

PATVIRTINTA

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos

Direktoriaus 2021 m. vasario 26 d.

įsakymu Nr. 1.1-18

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS

**DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS
IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI JŲ PAREIGYBĖMS**

TURINYS

| | |
|--|----|
| ANGLŲ KALBOS MOKYTOJAS..... | 3 |
| BIBLIOTEKININKAS..... | 4 |
| BIBLIOTEKOS VEDĖJAS..... | 5 |
| BIOLOGIJOS, GAMTOS IR ŽMOGAUS MOKYTOJAS..... | 6 |
| BUDĖTOJAS..... | 7 |
| BUHALTERIS..... | 8 |
| CHEMIJOS, GAMTOS IR ŽMOGAUS MOKYTOJAS | 9 |
| DAILĖS MOKYTOJAS..... | 10 |
| DARBININKAS (ELEKTRIKAS) | 12 |
| DARBININKAS (SANTECHNIKAS) | 12 |
| DARBININKAS (STALIUS)..... | 13 |
| DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO REIKALAMS..... | 13 |
| DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMU (1) | 15 |
| DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMU (2) | 18 |
| DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMU (3) | 19 |
| ETIKOS MOKYTOJAS | 20 |
| FIZIKOS MOKYTOJAS | 22 |
| FIZINIO UGDYMO MOKYTOJAS | 23 |
| GEOGRAFIJOS MOKYTOJAS | 25 |
| INFORMACINIŲ PRIEMONIŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS | 26 |
| INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYTOJAS | 27 |
| ISTORIJOS MOKYTOJAS | 29 |
| KASININKAS | 31 |
| KASININKAS-APSKAITININKAS | 32 |
| KIEMSARGIS..... | 32 |
| KLASĖS AUKLĖTOJAS..... | 33 |
| LIETUVIŲ KALBOS MOKYTOJAS | 34 |
| LOGOPEDAS..... | 36 |
| MATEMATIKOS MOKYTOJAS | 38 |
| MOKYTOJAS..... | 40 |
| MOKYTOJO PADĖJĖJAS..... | 41 |
| MUZIKOS MOKYTOJAS | 42 |
| NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJAS..... | 43 |
| PAILGINTOS MOKYMOSI DIENOS GRUPĖS AUKLĖTOJAS..... | 45 |
| PRADINIŲ KLASIŲ MOKYTOJAS | 46 |
| PROFESINIO ORIENTAVIMO KONSULTANTAS | 48 |
| PSICHOLOGAS..... | 49 |
| RAŠTINĖS VEDĖJAS | 50 |
| RUSŲ KALBOS MOKYTOJAS | 51 |
| RŪBININKAS | 53 |
| SARGAS..... | 53 |
| SEKRETORIUS..... | 54 |
| SOCIALINIS PEDAGOGAS | 55 |
| SPECIALUSIS PEDAGOGAS | 56 |
| ŠOKIO MOKYTOJAS..... | 57 |
| TECHNOLOGIJŲ MOKYTOJAS | 59 |
| TIKYBOS MOKYTOJAS | 60 |

| | |
|------------------------------------|----|
| VALGYKLOS VEDĖJAS..... | 62 |
| VALYTOJAS..... | 63 |
| VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS | 63 |
| VIRĖJAS..... | 64 |
| VYRIAUSIASIS BUHALTERIS..... | 65 |
| VOKIEČIŲ KALBOS MOKYTOJAS..... | 66 |
| ŽMOGAUS SAUGOS MOKYTOJAS..... | 67 |

ANGLŲ KALBOS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą anglų kalbos specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, mokytojas, išklauses darbo su pradinį klasių mokiniais didaktikos kursą;
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 1.5. turėti psichologijos pagrindus pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms įgyvendina anglų kalbos kaip pirmosios užsienio kalbos dalyko pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas mokyklos 2–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;
 - 2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
 - 2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;
 - 2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;
 - 2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;
 - 2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;
 - 2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;
 - 2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
 - 2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį teminį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
 - 2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
 - 2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
 - 2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;
 - 2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius ir kitas mokymo priemones;

- 2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinių namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
- 2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;
- 2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;
- 2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
- 2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;
- 2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;
- 2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
- 2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas (nenaudojamas) valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo (vykdymo), apeliacinėse ir kitose komisijose;
- 2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;
- 2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
- 2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
- 2.3. veikla bendruomenei:
 - 2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;
 - 2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;
 - 2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
 - 2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
 - 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija;
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



BIBLIOTEKININKAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 1.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 1.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 1.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 2.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas;
 - 2.2. teikia pasiūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

- 2.3. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiarąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- 2.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 2.5. dirba su mokyklos bibliotekos fondo apskaitos sistema MOBIS;
- 2.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 2.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 2.8. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 2.9. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
- 2.10. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro pusmetinius periodinės spaudos komplektus.
3. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
4. Vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
 - 4.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 4.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 4.3. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas;
 - 4.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
5. Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
6. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
7. Vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.



BIBLIOTEKOS VEDĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. aukštasis pedagoginis išsilavinimas;
 - 1.2. mokėti naudotis informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis (IKT), mokėti dirbti su bibliotekos kompiuterine sistema, gebėti diegti mokyklų bibliotekų kompiuterinę programą MOBIS;
 - 1.3. gebėti kaupti, atnaujinti, skleisti informaciją;
 - 1.4. mokėti tirti bibliotekos lankytojų poreikius;
 - 1.5. vadovautis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos veiklą ir atsiskaito mokyklos administracijai;
 - 2.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms (švietimo skyriui);
 - 2.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiarąją, vaikų, metodinę literatūrą įvairiose laikmenose;
 - 2.4. tvarko vadovėlių fondą, organizuoja vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių užsakymą leidykloms bei tikslingą ir savalaikį jų paskirstymą ir išdavimą mokiniams ir mokytojams;
 - 2.5. kaupia, tvarko, sistemina bibliotekos fondus, papildo naujausia ugdymo procesui reikalinga literatūra;
 - 2.6. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir vadovėlių apskaitos dokumentaciją;
 - 2.7. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal UDK lenteles;

- 2.8. sudaro bibliotekos fondo elektroninius katalogus;
- 2.9. parengia mokyklos bibliotekos ir skaityklos naudojimosi taisykles;
- 2.10. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis mokyklos bendruomenę (vartotojus);
- 2.11. moko bibliotekos lankytojus naudotis atviru fondu, padėti rasti informaciją visais klausimais;
- 2.12. tvarko bibliotekos informacinį fondą visose laikmenose;
- 2.13. laiku užsako, registruoja, tvarko metinę periodinės spaudos prenumeratą;
- 2.14. analizuoja bibliotekos ir vadovėlių fondų kokybinę sudėtį, atlieka netinkamos literatūros ir vadovėlių nurašymus, laiku įformina dokumentus ir pateikia mokyklos vyr. buhalteriiui;
- 2.15. rūpinasi bibliotekos ir skaityklos estetiniu apipavidalinimu, tvarka, skaitytojų drausme;
- 2.16. vykdo kultūrinę-educacinę veiklą, registruoja ir vykdo skaitytojų bibliografines užklausas;
- 2.17. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
- 2.18. teikia visokeriopą informacinę pagalbą mokyklos mokiniams, mokytojams (tėvams);
- 2.19. sudaro sąlygas bendruomenės nariams naudotis visais informaciniais šaltiniais, naujausiomis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis (IKT), teikti individualią pagalbą;
- 2.20. užtikrina bibliotekos ir skaityklos spaudinių ir kitų mokomųjų priemonių apsaugą.



BIOLOGIJOS, GAMTOS IR ŽMOGAUS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą biologijos mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis MS Office ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasems įgyvendina biologijos, gamtos ir žmogaus dalyko bendrojo ugdymo programą mokyklos 5–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;
 - 2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
 - 2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;
 - 2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;
 - 2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;
 - 2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius; 2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;

- 2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
- 2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
- 2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
- 2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
- 2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;
- 2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius ir kitas mokymo priemones;
- 2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinių namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
- 2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;
- 2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinių, esančių apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;
- 2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
- 2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;
- 2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;
- 2.2.18. gerbia mokinių kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
- 2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo ir apeliacinėse ir kitose komisijose;
- 2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;
- 2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
- 2.3. veikla bendruomenei:
 - 2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;
 - 2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;
 - 2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
 - 2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
 - 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama, kitomis, įprastinėmis priemonėmis pateikta informacija;
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



BUDĖTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einančiam darbuotojui nekeliama specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai:
 - 1.1. šias pareigas einantis darbuotojas privalo žinoti ir vadovautis: mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus Tvarkomis ir įsakymais, susijusiais su budėtojo darbu, šiuo pareigybės aprašu; saugos reikalavimais: darbo, gaisrinės, civilinės, higienos, elektrosaugos; nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą;
 - 1.2. darbo laikas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas budi mokyklos vestibulyje budėtojo poste, priima ir registruoja svečius, priima ir išduoda mokyklos patalpų raktus darbuotojams.
3. Budėtojo atliekami darbai, mokyklos apsaugos ir tvarkos stebėjimas:
 - 3.1. pradėdamas ir baigdamas darbą: apeina mokyklą iš lauko pusės, apžiūri, ar nėra padaryta mokyklai materialinė žala. Informuoja naktinį sargą ar kitą budintį apie situaciją mokykloje;
 - 3.2. perimdamas budėjimą, suskaičiuoja raktus, peržiūri įrašus registracijų žurnaluose, baigiant darbą perduoda raktus budinčiam arba naktiniam sargui;
 - 3.3. priima ir išduoda mokyklos patalpų raktus darbuotojams, nuomininkams;
 - 3.4. pasitinka svečius, išsiaiškina atėjimo tikslą, registruoja svečių registracijos žurnale, nukreipia pagal atėjimo tikslą į atitinkamą kabinetą, organizuoja palydėjimą iki vietos, teikia informaciją mokyklos administracijai apie atvykusius svečius;
 - 3.5. neįleidžia į mokyklą pašalinių asmenų, jeigu jie nenurodo, pas ką ir kokių tikslu lankosi;
 - 3.6. stebi mokyklos įėjimus, aplinką, praneša vadovybei apie pažeidimus; palaiko tvarką vestibulyje;
 - 3.7. užtikrina, kad be reikalo vestibulyje ir laiptinėse nedegtų šviesa;
 - 3.8. įleidžia mokyklos nuomininkus į nuomojamas patalpas; po užsiėmimo patikrina nuomojamos patalpos stovį (sienas, grindis, baldus, elektros jungiklius, vandens čiaupus ir kt. įrenginius);
 - 3.9. sukabina atneštą direktoriaus vizuotą informaciją į skelbimų spintas, standus, esant reikalui, ją nukabina, keičia.
4. Esant būtinybei vykdo kitus mokyklos vadovų nurodymus.

BUHALTERIS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų arba aukštąjį koleginių; darbo patirties reikalavimas gali būti netaikomas, tačiau pirmenybė teikiama specialistams, turintiems pareigybės uždaviniams pasiekti reikalingą profesinę kvalifikaciją;
 - 1.2. turi žinoti: įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus valdymo, finansų ir buhalterinės apskaitos klausimais; raštvedybą; lietuvių kalbos pagrindus; mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 1.3. privalo vadovautis: biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisyklėmis, kitais norminiais aktais; darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu; mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, tvarkomis, patvirtintomis mokyklos direktoriaus įsakymais; nustatytomis užduotimis; šiuo pareigybės aprašu;
 - 1.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“ ir kt. buhalterine programa;
 - 1.5. pateikti dokumentą apie sveikatos būklę;
 - 1.6. būti išklauses higienos sanitarinius ir sveikatos kursus ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas:
 - 2.1. užtikrina jam vyr. buhalterio pavestų užduočių įgyvendinimą ir už tai atsako;
 - 2.2. suveda maisto prekių apskaitos vykdymui reikalingus duomenis (sąskaitas faktūras);
 - 2.3. sutikrina kainas ir likučius, sudaro apyvartos žiniaraščius; likučius suderina su valgyklos vedėja;
 - 2.4. iki kito mėnesio 10 dienos maisto produktų likučius, tiekėjų sąskaitas faktūras sutikrina ir teikia vyr. buhalterei, kartu su maisto prekių pajamų ir išlaidų žiniaraščiais ir apyvartos žiniaraščiu;
 - 2.5. sutikrina moksleivių kelionės bilietus, sudaro apskaitos žiniaraščius pagal pateiktus kelionės bilietus ir pateikia žiniaraštį vyr. buhalterei pinigų paraiškai pateikti;

- 2.6. tvarko pateiktus mokyklos atsargų pajamavimo ir nurašymo dokumentus, sudaro žiniaraščius ir išveda likučius;
 - 2.7. užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;
 - 2.8. dalyvauja inventorizacijos atlikime;
 - 2.9. kelia kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;
 - 2.10. laiko paslapyje komercinę ir tarnybinę įstaigos informaciją.
3. Vyr. buhalterės atostogų, ligos metu: priima pirminius dokumentus, teikiamus vyr. buhalteriiui, pagal kompetenciją atsako į teikiamus klausimus.



CHEMIJOS, GAMTOS IR ŽMOGAUS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą chemijos mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasems įgyvendina chemijos, gamtos ir žmogaus dalyko bendrojo ugdymo programą mokyklos 5–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;
 - 2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
 - 2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;
 - 2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;
 - 2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;
 - 2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;
 - 2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;
 - 2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
 - 2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
 - 2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
 - 2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
 - 2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;
 - 2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius, kitas mokymo priemones;

- 2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinių namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
- 2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;
- 2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;
- 2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
- 2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;
- 2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;
- 2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
- 2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo ir apeliacinėse ir kitose komisijose;
- 2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;
- 2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
- 2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
- 2.3. veikla bendruomenei:
 - 2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;
 - 2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;
 - 2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
 - 2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
 - 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama, kitomis, įprastinėmis priemonėmis pateikta informacija;
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



DAILĖS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą dailės mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, pagal kompetenciją savo darbe vadovautis ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
- 2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms įgyvendina dailės dalyko pradinio ir pagrindinio ugdymo programas mokyklos 1–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;
 - 2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
 - 2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;
 - 2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;
 - 2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;
 - 2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;
 - 2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;
 - 2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
 - 2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
 - 2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
 - 2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
 - 2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;
 - 2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius ir kitas mokymo priemones;
 - 2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinių namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
 - 2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;
 - 2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;
 - 2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
 - 2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;
 - 2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;
 - 2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
 - 2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
 - 2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo ir apeliacinėse ir kitose komisijose;
 - 2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;
 - 2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
 - 2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
 - 2.3. veikla bendruomenei:
 - 2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo Darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;
 - 2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;
 - 2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
 - 2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
 - 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
 - 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teisėtus nurodymus;
 - 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija;
 - 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



DARBININKAS (ELEKTRIKAS)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti ne jaunesnis kaip 18 metų; turėti ne žemesnę kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, gaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;
 - 1.2. darbe vadovautis elektriko pareigybės aprašu, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis; gamtos apsaugos, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normomis bei taisyklėmis; elektros įrenginių remonto ir priežiūros reikalavimais;
 - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos galiojančius elektros įrenginių standartus, taisykles, normas; elektros įrenginių montavimo, remonto darbų organizavimą; jo žinioje esančių elektros įrenginių gamintojų parengtas techninio eksploatavimo instrukcijas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 2.1. sistemingai kontroliuoti elektros įrenginių darbą ir atlikti gedimų remontą;
 - 2.2. racionaliai apskaičiuoti elektros įrenginių, medžiagų, atsarginių dalių išsigijimą;
 - 2.3. sudaryti sąlygas taupiam elektros išteklių naudojimui;
 - 2.4. organizuoti įstaigos elektros įrenginių saugų ir patikimą darbą bei nuolat kontroliuoti jų techninę būklę;
 - 2.5. atlikti elektros grandinių įžeminimus ir įnulinimus;
 - 6.6. matuoti ir dalyvauti varžų matavime;
 - 6.7. kelti kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;
 - 6.8. esant reikalui atlikti kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams nurodytus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko.



DARBININKAS (SANTECHNIKAS)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einančiam darbuotojui nekeliama specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
 - 1.1. gali dirbti asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, pateikęs dokumentą apie sveikatos būklę; išklauses įvadinę, darbo vietoje; gaisrinės saugos instrukcijas;
 - 1.2. turi žinoti: pareigybės aprašą, mokyklos darbo tvarkos taisykles; gamtos apsaugos, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles; saugaus darbo su įrankiais, elektros įrenginiais reikalavimus; eksploatavimo instrukcijas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. atėjęs į darbą, peržiūri darbų registracijos žurnale įrašytus gedimus ir pagal galimybes juos šalina;
 - 2.2. jeigu negalima pašalinti gedimų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams;
 - 2.3. kartą per mėnesį apžiūri klases, patikrina ar nėra gedimų, kurie nebuvo užregistruoti žurnale. Rastus gedimus užregistruoja žurnale ir, pagal galimybę, juos šalina;
 - 2.4. pašalinus gedimą, darbo vietą palieka švarią ir tvarkingą;

2.5. atlieka vamzdynų remontą (atjungimui nuo pagrindinės magistralės reikalingas atskiras leidimas), moka: komplektuoti pagal brėžinius stovų vamzdžius ir fasonines dalis, sumontuoti tvirtinimus prietaisams ir vamzdžiams, paruošti vamzdžių galus suvirinimui, užsandarinti ketinių vamzdžių movinius sujungimus, atlieka suvirinimo darbus (tik turint teisę suvirinimo darbų atlikimui), pakeičia klozetų detales; dalyvauja ruošiant įrangą slėgio pakėlimui, atliekant šilumos sistemos bandymus.

3. Esant reikalui, vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams nurodymus.

4. Nevykstant ugdymo procesui, t. y. mokinių vasaros atostogų metu, atlieka pagalbinius darbus, susijusius su smulkiu mokyklos remontu.



DARBININKAS (STALIUS)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einančiam darbuotojui nekeliama specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai:

1.1. gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje; gaisrinės saugos instrukcijas;

1.2. stalius turi žinoti: staliaus pareigybės aprašą, mokyklos darbo tvarkos taisykles; gamtos apsaugos, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;

1.2.1. saugaus darbo su įrankiais, elektros įrenginiais reikalavimus; eksploataavimo instrukcijas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. prižiūri, remontuoja duris, spynas, baldus (suolus, stalus, kėdes ir kt.);

2.2. atlieka įvairius remonto darbus ir ruošia mokyklos patalpas, baldus naujiems mokslo metams; prižiūri įrankius ir užtikrina jų apsaugą;

2.3. kartą per mėnesį apžiūri klases, patikrina ar nėra gedimų, kurie nebuvo užregistruoti žurnale;

2.4. pašalinus gedimą, darbo vietą palieka švarią ir tvarkingą. Jeigu negalima pašalinti gedimų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams;

3. Vykdo mokyklos vadovo arba jo įgalioto asmens teisėtus nurodymus.



DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO REIKALAMS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. būti ne jaunesnis nei 18 metų;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

1.2.1. 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

1.3. gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, higienos reikalavimus, buhalterinės apskaitos pagrindus, dokumentų tvarkymo, laikymo ir atidavimo į archyvą tvarką;

1.4. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos grafikus ir žiniaraščius, įforminti pirkimo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

- 1.5. sugebėti savarankiškai organizuoti darbą;
- 1.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“ ir kt.;
- 1.7. būti sąžiningam, atsakingam ir komunikabiliam;
- 1.8. pateikti dokumentą apie sveikatos būklę;
- 1.9. būti išklauses higienos sanitarinius kursus ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą;
- 1.10. privalo išklausyti norminiuose dokumentuose numatytą priešgaisrinės saugos kursą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. yra materialiai atsakingas asmuo, užtikrinantis materialaus ir nematerialaus ilgalaikio turto, atsargų įsigijimą, apskaitą ir apsaugą;
 - 2.2. kontroliuoja įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, atsako už perduoto naudoti viešojo juridinio asmens turto naudojimo kontrolę;
 - 2.3. užtikrina skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
 - 2.4. laiku ir teisingai pildo buhalterinius dokumentus: materialinių vertybių priėmimo-pajamavimo, išdavimo, nurašymo, perdirbimo dokumentus;
 - 2.5. dalyvauja inventorizacijose ir patikrinimuose;
 - 2.6. vykdo ilgalaikio turto ir atsargų pirkimus, kai tokiems pirkimams nesudaroma pirkimo komisija, vykdo apklausas pirkimams;
 - 2.7. konsultuojasi dėl pirkimų su viešųjų pirkimų specialistu;
 - 2.8. dalyvauja sudarant mokyklos nekilnojamojo turto eilinio ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
 - 2.9. organizuoja ir kontroliuoja kito personalo darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami, sudaro valomų plotų sąrašus, kiemsargiams nustato valomus plotus ir pateikia direktoriui tvirtinti. Organizuoja ir nustato pavaldžių darbuotojų darbo laiką, kontroliuoja sargų, kompiuterių priežiūros inžinierių darbą;
 - 2.10. sudaro kito personalo darbo grafikus ir ne vėliau kaip dvi savaitės iki grafikų įsigaliojimo teikia tvirtinti mokyklos direktoriui; darbo grafiką paskelbia viešai;
 - 2.11. kiekvieną dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, likus 5 darbo dienoms iki mėnesio pabaigos teikia tvirtinti direktoriui ir perduoda vyr. buhalteriiui;
 - 2.12. vykdo Lietuvos Respublikos galiojančios higienos normos mokykloms reikalavimus, užtikrina švarą ir tvarką mokyklos patalpose ir teritorijoje;
 - 2.13. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį patalpų valymą, vadovaujantis galiojančia higienos norma;
 - 2.14. pasirūpina, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas;
 - 2.15. žiemos metu užtikrina sniego ir varveklių valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja į mokyklą vedamų takų barstymą smėliu;
 - 2.16. užtikrina savalaikį mokyklos šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui;
 - 2.17. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, salės, maisto bloko natūralaus vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;
 - 2.18. vykdo statinio techninę priežiūrą: nustatytu laiku organizuoja sezonines bei neeilines apžiūras, pildo įrašais statinio techninės priežiūros žurnalą, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 2.19. įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus: instruktuoja visus naujus darbuotojus (pirminis instruktavimas darbo vietoje), laiku atlieka periodinius, o prireikus ir papildomus jų instruktavimus; turi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas ir jų sąrašą, nustatyta tvarka jas derina, tvirtina ir registruoja instrukcijų registravimo žurnale; tvarkingai pildo instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalus; užtikrina, kad darbuotojai būtų aprūpinti darbo drabužiais ir avalyne bei nustatytomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir, kad tvarkingai juos įgyvendina nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonės;

- 2.20. atsakingas už įstaigos priešgaisrinę būklę: kontroliuoja priešgaisrinio režimo reikalavimų laikymąsi, rengia priešgaisrinės saugos instrukcijas, pildo žurnalus ir veda instruktažus darbuotojams;
- 2.21. privalo reikalauti, kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio režimo; kiekvieną dieną, baigus darbą grupėse, kabinetuose, virtuvėje ir kitose patalpose darbuotojai apžiūrėtų patalpas, uždarytų langus, išjungtų visus elektros prietaisus;
- 2.22. reikalauja iš atsakingų asmenų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 2.23. užtikrina priešgaisrinės apsaugos sistemos patikimumą;
- 2.24. vadovaujantis priešgaisrinės saugos reikalavimais pasirūpina, kad mokyklos patalpose būtų nustatytas kiekis ir reikalingos talpos gesintuvai, vykdo gesintuvų užpildymą;
- 2.25. tikrina, ar tvarkingas mokyklos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio čiaupai turi žarnas ir švirškštus;
- 2.26. rengia žmonių evakuacijos planus, iškabina juos gerai matomoje vietoje visuose pastato aukštuose. Su evakuacijos planais supažindina kiekvieną darbuotoją;
- 2.27. užtikrina, kad priėjimai prie gaisrinių čiaupų būtų neužrakinti, kad teritorija, pastatai, patalpos būtų švarios, koridoriai, priangiai, laiptai tvarkingi, neužkrauti daiktais žmonių evakuacijos keliai ir išėjimai, patalpose būtų reikalingi užrašai;
- 2.28. vykdo privalomuosius priešgaisrinės priežiūros pareigūnų nurodymus;
- 2.29. užtikrina planingą ir organizuotą civilinės saugos veiklą įstaigoje, rengia civilinės saugos planus ir mokymus;
- 2.30. organizuoja mokyklos patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų;
- 2.31. organizuoja mokyklos gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos darbus;
- 2.32. aprūpina reikalingomis buitinės chemijos ir valymo, dezinfekavimo priemonėmis;
- 2.33. vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus;
- 2.34. vaduoja direktorių vasaros atostogų metu;
- 2.35. organizuoja ir planuoja viešuosius darbus;
- 2.36. rūpinasi pirmos pagalbos mokykloje esančių vaistinėlių atnaujinimu, medikamentų įsigijimu.



DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMIUI (1)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį, ne žemesnę nei vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 1.4. mokėti dirbti „MS Office“ programomis, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 1.5. išmanyti ir gebėti taikyti mokyklos veiklos ir ugdymo proceso organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, žinoti mokyklos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės;
 - 1.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

- 1.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti, stebėti ugdymo procesą, jo rezultatus, pokyčius, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 1.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 1.9. mokėti rengti mokyklos lokalinius dokumentus;
 - 1.10. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir įgyvendinti mokyklos bendruomenės veiklą;
 - 1.11. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.12. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 1.13. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;
 - 1.14. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo, bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento (BDAR) nuostatų;
 - 1.15. žinoti ir laikytis tarnybinio etiketo ir mokyklos darbuotojų etikos kodekso nuostatų.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti: švietimo politiką; mokyklos kultūros formavimą ir kaitą; bendradarbiavimą su socialiniais partneriais; mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti; savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą; ugdymo turinio vadybą; edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą; mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą; tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 3.1. vadovauja mokyklos ugdymo plano rengimui, koordinuoja metinio veiklos plano jo kuruojamų sričių planų rengimą, dalyvauja ilgalaikių dalykų planų, neformaliojo švietimo programų ir kitų su ugdymo proceso organizavimu susijusių dokumentų rengime ir įgyvendinime;
 - 3.2. sudaro pamokų, klasės valandėlių, neformaliojo švietimo užsiėmimo tvarkaraščius, klasių vadovų darbo grafikus, mokytojų budėjimo grafikus, organizuoja mokytojų budėjimą ir teikia pasiūlymus dėl darbo tvarkos tobulinimo, vykdo pavaduotų pamokų apskaitą;
 - 3.3. rūpinasi ugdymu(si) ir mokinių patirtimis, mokinių pasiekimais ir pažanga, sistemingai rengia mokinių ugdymo(si) rezultatų suvestines, analizuoja ugdymo(si) procesą, ugdymo(si) kokybę, pokyčius, informuoja bendruomenę, teikia mokyklos direktoriui siūlymus ugdymo organizavimui ir kokybei gerinti;
 - 3.4. kuruoja metodinę veiklą mokykloje, skatina mokytojus savarankiškam nuolatiniam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, organizuoja mokyklos pedagogų, specialistų kvalifikacijos tobulinimą, analizavimą ir duomenų kaupimą;
 - 3.5. planuoja ir koordinuoja mokykloje neformaliojo švietimo veiklas, stebi ir analizuoja jų kokybę, inicijuoja aptarimą bei gautų analizės duomenų veiksmingą panaudojimą ugdymo(si) proceso ir mokyklos veiklos tobulinimui;
 - 3.6. koordinuoja, vykdo, kontroliuoja mokyklos uždavinių, nurodytų mokyklos strateginiame plane, mokyklos veiklos plane, ugdymo plane, mėnesio darbo plane įgyvendinimą ir teikia pasiūlymus;
 - 3.7. rengia įsakymus, susijusius su pradinio ir pagrindinio ugdymo organizavimu, neformaliojo ugdymu, kvalifikacijos kėlimu;
 - 3.8. rūpinasi mokinių saugumu mokykloje ir kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų 1–10 klasių mokiniams pravedimą;
 - 3.9. įgyvendina 1–10 klasių mokinių Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašą. Organizuoja sergančių 1–10 klasių mokinių mokymą namuose, savarankiškai besimokančių ir besimokančių nuotoliniu būdu mokinių mokymą ir vykdo kontrolę; rengia 1–10 klasių mokinių

mokymosi namuose, savarankiško mokymosi, nuotolinio mokymosi tvarkaraščius, juos derina su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), esant reikalui juos koreguoja, vykdo tvarkaraščių laikymosi kontrolę;

3.10. rengia mobiliųjų grupių mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti tvarkaraštį (KUC), esant reikalui jį koreguoja;

3.11. kontroliuoja, ar mokomųjų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka išsilavinimo standartus, analizuoja ir vertina 1–4, 5–10 klasių mokinių ugdymo(si) rezultatus, kasmetinę pažangą, analizuoja ir sprendžia šių klasių mokinių ugdymo(si) problemas, mokymo(si) krūvius, namų darbų krūvius, prižiūri kontrolinių darbų grafikus, teikia dalykinę bei metodinę paramą mokytojams;

3.12. bendradarbiauja su meno vadove dėl su pagrindinio ugdymo procesu susijusių renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimo, sudaro mėnesių planus, padeda rengti olimpiadas, konkursus, konferencijas, varžybas, analizuoja rezultatus, rezultatų suvestines skelbia mokyklos bendruomenei, teikia pagalbą ir kontroliuoja dalyvavimą su pagrindinio ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriais rengia ne mokykla;

3.13. organizuoja 5–10 klasių mokinių socialinę veiklą, mokinių talkas, akcijas;

3.14. tvarko mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, dailės, muzikos pamokų, dokumentus;

3.15. koordinuoja ir organizuoja pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojų, klasių vadovų, pagalbos specialistų ir neformaliojo ugdymo mokytojų bendradarbiavimą;

3.16. kontroliuoja pagrindinio ugdymo mokytojų darbą su specialiųjų poreikių ir ypač gabiais mokiniais;

3.17. bendradarbiauja su socialine pedagoge dėl narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako vartojimo prevencijos kurso apie narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako žalą žmogaus sveikatai bei visuomenei rengimo ir integravimo į pagrindinio ugdymo skyriaus dėstomų dalykų ugdymo turinį;

3.18. vertina pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai, taiko prevencinius veiksmus, rengia pasitarimus, skatinant specialistų tobulėjimą;

3.19. kuruoja strateginio plano, metinio veiklos plano planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos, įsivertinimo mokytojų darbo grupių veiklą;

3.20. planuoja, organizuoja, vykdo, analizuoja pradinį klasių, lietuvių kalbos ir anglų kalbos mokytojų, pailgintos darbo dienos auklėtojų ugdomosios veiklos priežiūrą ir kontrolę elektroniniame TAMO dienyne;

3.21. inicijuoja dalyvavimą miesto, regiono, šalies, tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su pagrindiniu ugdymu, pagrindinio ugdymo kokybės gerinimu. Vadovauja, įgyvendina, teikia pagalbą dalyvaujant miesto, šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su pagrindiniu ugdymu;

3.22. organizuoja 1–10 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą pradinio ir pagrindinio ugdymo klausimais, organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

3.23. rengia ir teikia direktoriui su pradiniu ir pagrindiniu ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;

3.24. organizuoja, kontroliuoja ir atsako už su pradiniu, pagrindiniu, neformaliuoju ugdymu susijusios dokumentacijos tvarkymą;

3.25. organizuoja ir kontroliuoja informacijos, susijusios su pradiniu ir pagrindiniu ugdymu, skelbimą mokyklos internetiniame puslapyje.

3.26. rengia informaciją apie mokyklos veiklą stendams, informaciniam televizoriui;

3.27. Metodinės tarybos, Vaiko gerovės komisijos narė;

3.28. koordinuoja mokyklos vadovėlių, mokymo priemonių, literatūros užsakymą, planuoja ir vykdo racionalų mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą;

3.29. renka ir teikia mokyklos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją;

3.30. sudaro mėnesinius pedagoginių darbuotojų darbo grafikus, tvarko darbo apskaitos žiniaraščius;

- 3.31. konsultuoja, derina, vertina mokytojų parengtus ilgalaikius planus, programas, klasių vadovų planus, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 3.32. kontroliuoja ir konsultuoja elektroninio dienyno, 1–10 klasių dokumentacijos tvarkymą;
- 3.33. budi mokykloje. Budėjimo dieną organizuoja ir prižiūri mokytojų budėjimą pertraukų metu;
- 3.34. atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę;
- 3.35. esant ekstremaliai situacijai, nepaprastajai padėčiai, karantinui, kada įstaigos darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, daugiau dėmesio skiria išankstiniam planavimui; taiko prevencinius veiksmus;
- 3.36. korupcijos prevencijos plano, programos vykdymui parengia ir įgyvendina prevencijos mechanizmą;
- 3.37. konsultuoja, derina darbuotojų pareigybių aprašų pildymą, nurodant visas jų atliekamas funkcijas;
- 3.38. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus;
- 3.39. vaduoja mokyklos direktorių ligos, atostogų, išvykus ar komandiruočių metu;
- 3.40. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, mokinių asmenybės branda, ugdymosi aplinkomis (mokymasis be sienų, aplinkų bendrakūra), padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką, puoselėja demokratinis mokyklos bendruomenės santykius.



DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMIUI (2)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį, pedagoginį išsilavinimą;
 - 1.2. turėti 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 1.3. turėti ne žemesnę nei vyr. mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.4. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais, dirbti komandoje, priimti sprendimus ir pasidalyti atsakomybe;
 - 1.5. gebėti naudotis kompiuterine technika ir kitomis informacinėmis technologijomis.
2. Turi mokėti: rengti projektus, palaikyti demokratinis santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp mokyklos bendruomenės narių, laikytis pedagoginės etikos normų; mokėti kaupti, valdyti, sisteminti apibendrinti informaciją. Mokėti planuoti mokyklos veiklą; turi išmanyti įstaigos raštvedybos reikalavimus; žinoti vadybos teorijas, nuolat jas taikyti savo darbe ir kelti kvalifikaciją; gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu, raštu bei valdyti stresą. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 3.1. telkia mokyklos bendruomenę iškeltiems uždaviniams įgyvendinti;
 - 3.2. organizuoja ugdymo plano, Bendrųjų programų vykdymą;
 - 3.3. kaupia mokinių statistinius duomenis, užtikrina savalaikį atsiskaitymą Savivaldybės finansų ir biudžeto skyriui;
 - 3.4 teikia informaciją ir užtikrina mokinių registro tikslumą;
 - 3.5. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą;
 - 3.6. stebi mokinių judėjimo pokyčius, juos lygina;
 - 3.7. komplektuoja klases;

- 3.8. kuruoja mokomuosius dalykus: matematika, ekonomika, informacinės technologijos, fizika, chemija, biologija, gamta ir žmogus, lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalbos (anglų, rusų, vokiečių);
- 3.9. stebi šių dalykų ugdymo procesą, vertina rezultatus;
- 3.10. skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, dalykiškai bendrauti, atestuotis;
- 3.11. tikrina elektroninio dienyno matematikos, informacinių technologijų, ekonomikos, fizikos, gamtos ir žmogaus, lietuvių kalbos ir užsienio (anglų, rusų, vokiečių) kalbų dalykų pildymą;
- 3.12. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo rezultatus. Su pažangumo rezultatais supažindina bendruomenę;
- 3.13. vadovauja mokyklos inventorizacinei komisijai;
- 3.14. kontroliuoja ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis;
- 3.15. dalyvauja mokyklos vidaus audite;
- 3.16. koordinuoja informacinių technologijų naudojimą mokykloje.
4. Organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą.
5. Stebi dešimtokų ir aštuntokų tolimesnę veiklą, informuoja mokyklos bendruomenę.
6. Užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą, reikalavimų įgyvendinimą.
7. Dalyvauja vykdant mokykloje brandos egzaminus.
8. Veda duomenis NEC sistemoje KELTAS.
9. Koordinuoja korupcijos prevencijos darbo grupės veiklą.
10. Vykdo direktoriaus funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos ar kitais neatvykimo į darbą atvejais.



DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMIUI (3)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė kvalifikacija;
 - 1.2. darbo patirtis – ne mažesnė nei 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
 - 1.3. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 1.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, miesto savivaldybės sprendimais, įsakymais ir potvarkiais, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą. Turi būti susipažinęs su mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybinio aprašu;
 - 1.5. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, specialiosios pedagogikos, psichologijos, socioedukacinio darbo, neformaliojo švietimo pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 1.6. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 1.7. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 1.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, ugdomąją veiklą;
 - 1.9. vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 1.10. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.11. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus;
 - 1.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su mokyklos direktoriumi;

- 1.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
2. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų) B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 3.1. teikia siūlymus dėl švietimo pagalbos organizavimo, mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos ar plano rengimo ir atsako už jų įgyvendinimą kuruojamos veiklos ribose;
- 3.2. rengia mokyklos ugdymo plano skyriaus rengimą apie specialiųjų poreikių mokinių ugdymą, kontroliuoja jo įgyvendinimą;
- 3.3. rengia įsakymus, susijusius su švietimo pagalbos organizavimu;
- 3.4. koordinuoja specialiojo ugdymo paslaugų poreikio nustatymą, specialiųjų ugdymo(si) poreikių tenkinimą;
- 3.5. koordinuoja švietimo pagalbos specialistų veiklą;
- 3.6. koordinuoja švietimo pagalbos (mokytojų padėjėjų) planavimą ir teikimą mokykloje ir už jos ribų;
- 3.7. koordinuoja prevencinę veiklą, socialinės, psichologinės pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą, teikimą ir / ar konsultavimą;
- 3.8. teikia pagalbą pedagogams, ugdant specialiųjų poreikių mokinius;
- 3.9. pagal poreikį vykdo tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą bei konsultavimą švietimo pagalbos klausimais;
- 3.10. rengia ir teikia mokyklos direktoriui dokumentus, susijusius su švietimo pagalbos organizavimu;
- 3.11. vykdo pamokų ir specialiųjų pratybų stebėseną;
- 3.12. vadovauja mokyklos Vaiko gerovės komisijai;
- 3.13. rengia ir teikia atsakingiems asmenims, savivaldybių bei valstybinėms institucijoms su švietimo pagalba susijusią informaciją;
- 3.14. renka mokyklos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir teikia duomenis mokyklos vadovams;
- 3.15. konsultuoja mokytojus specialiojo ugdymo programų rengimo klausimais bei stebi jų vykdymą;
- 3.16. teikia direktoriui pasiūlymus dėl švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos kėlimo;
- 3.17. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl pagalbos mokiniui specialistų darbo krūvio paskirstymo;
- 3.18. konsultuoja ir kontroliuoja švietimo pagalbos specialistų dokumentų tvarkymą;
- 3.19. atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę;
- 3.20. rūpinasi mokinių saugumu mokykloje;
- 3.21. vaduoja mokyklos direktorių ligos, atostogų, komandiruočių metu;
- 3.22. budi mokykloje.



ETIKOS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą etikos specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus;
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688

„Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasems įgyvendina etikos dalyko pagrindinio ugdymo bendrąją programą mokyklos 1–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;

2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:

2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;

2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;

2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;

2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;

2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;

2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;

2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį teminį planą, esant reikalui, jį koreguoja;

2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;

2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;

2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius, kitas mokymo priemones;

2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjamą, moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;

2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;

2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;

2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;

2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;

2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;

2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;

2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas (nenaudojamas) valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo (vykdymo), apeliacinėse ir kitose komisijose;

2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;

2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;

2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

2.3. veikla bendruomenei:

2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;

2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;

2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;

- 2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
- 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija.
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



FIZIKOS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą fizikos mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus.
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms įgyvendina fizikos dalyko bendrojo ugdymo programą mokyklos 7–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;
 - 2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
 - 2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;
 - 2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;
 - 2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;
 - 2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;
 - 2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;
 - 2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
 - 2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
 - 2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
 - 2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
 - 2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;
 - 2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius, kitas mokymo priemones;
 - 2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinių namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
 - 2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;

- 2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;
- 2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
- 2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;
- 2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;
- 2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
- 2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo ir apeliacinėse ir kitose komisijose;
- 2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;
- 2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
- 2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
- 2.3. veikla bendruomenei:
 - 2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;
 - 2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;
 - 2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
 - 2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
 - 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama, kitomis, įprastinėmis priemonėmis pateikta informacija;
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



FIZINIO UGDYMO MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 1.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją:
 - 1.2.1. atvejais, kada Lietuvos Respublikoje išsilavinimą įgiję asmenys laikomi turintys pedagogo kvalifikaciją:
 - 1.2.1.1. kai turi aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ne mažesnę kaip 8 metų pedagoginio darbo stažą, išklaušę ne mažiau kaip 320 valandų (12 studijų kreditų) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;
 - 1.2.1.2. kai turi aukštąjį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 6 metų pedagoginio darbo stažą, išklaušę ne mažiau kaip 240 valandų (9 studijų kreditus) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;
 - 1.2.1.3. kai turi aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo aukštojoje mokykloje stažą, išklaušę ne mažiau kaip 160 valandų (6 studijų kreditus) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;
 - 1.2.1.4. kai turi aukštąjį išsilavinimą ir nuosekliųjų ar nenuosekliųjų, nuolatinių ar ištemptinių studijų metu yra išklaušę 1600 valandų (60 studijų kreditų) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos dalykų, išlaikę šių dalykų įskaitas ar egzaminus;

1.2.2. mokytojai, dirbantys pagal neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programas, jei nėra įgiję pedagogo kvalifikacijos, privalo būti išklause pedagoginių psichologinių žinių kursą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka iki darbo mokytoju pradžios, išskyrus mokytojus, turinčius aukštąjį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą, kurie šiuos kursus privalo išklausti per metus nuo darbo mokytoju pradžios;

1.2.3. mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas, privalo būti išklause specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas);

1.3. būti baigęs fizinio auklėjimo ar kūno kultūros mokytojų rengimo, fizinio auklėjimo, sporto ar kūno kultūros studijų programą arba būti baigęs kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti pagal kūno kultūros ar sporto studijų programą ar jos modulį;

1.4. mokėti lietuvių kalbą (turėti ne žemesnę kaip antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją), kurios mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; būti išklause lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;

1.5. turėti dalykinį pasirengimą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ nustatytus reikalavimus dėstomo dalyko mokytojui;

1.6. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus ir būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;

1.7. atitikti kitus specialius reikalavimus:

1.7.1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

1.7.2. išmanyti ir vadovautis: Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir mokytojų darbą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas mokymo programai įgyvendinti, pasirengti jos įgyvendinimui, taip pat su mokyklos bendruomenėje susijusioje veikloje:

2.1. ugdo mokinius pagal fizinio ugdymo bendrąją programą ir jai įgyvendinti mokyklos ugdymo planuose numatytas valandas, ugdo mokinius pagal kompetenciją pagal privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo programas ir skirtas valandas ir valandas, skirtas ugdymosi poreikiams tenkinti;

2.2. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms;

- 2.3. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, siekia mokinių asmenybės galių plėtotės;
- 2.4. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių, teisėtų interesų, asmens duomenų apsaugos;
- 2.5. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą;
- 2.6. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį;
- 2.7. ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais (rengia mokinius sporto varžyboms, organizuoja krepšinio turnyrus tarp klasių, mokyklos mokinių sveikatinimo renginius, edukacines išvykas);
- 2.8. suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko ar individualizuoja jiems dalyko programą, turinį, metodus;
- 2.9. nešališkai vertina mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi prevencinių priemonių;
- 2.10. tvarko savo pedagoginės veiklos, mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;
- 2.11. dalyvauja mokyklos sudarytose darbo grupėse, komisijose; dalyvauja mokyklos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose;
- 2.12. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo(si) sunkumus;
- 2.13. nedelsiant informuoja direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokių elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį, esant reikalui – suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviečia greitąją pagalbą;
- 2.14. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines kompetencijas.



GEOGRAFIJOS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą geografijos specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms įgyvendina geografijos dalyko pagrindinio ugdymo bendrąją programą mokyklos 6–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;

- 2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
 - 2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;
 - 2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;
 - 2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;
 - 2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;
 - 2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;
 - 2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
 - 2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį teminį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
 - 2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
 - 2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
 - 2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;
 - 2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius, kitas mokymo priemones;
 - 2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
 - 2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;
 - 2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;
 - 2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
 - 2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;
 - 2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;
 - 2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
 - 2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
 - 2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas (nenaudojamas) valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo (vykdymo), apeliacinėse ir kitose komisijose;
 - 2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;
 - 2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
 - 2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
- 2.3. veikla bendruomenei:
 - 2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;
 - 2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;
 - 2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
 - 2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
 - 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija.
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



INFORMACINIŲ PRIEMONIŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, informatikos inžinerijos kvalifikaciją, darbo patirties reikalavimas gali būti netaikomas, tačiau pirmenybė teikiama specialistams, turintiems pareigybės uždaviniams pasiekti reikalingą profesinę kvalifikaciją; nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

1.2. turi vadovautis darbe šiuo pareigybės aprašu, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis; direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tvarkomis, susijusiomis su pareigybe;

1.3. išmanyti gamtos apsaugos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles; elektros įrenginių remonto ir priežiūros reikalavimus; Lietuvos Respublikos galiojančius elektros įrenginių ir informacinių technologijų standartus, taisykles, normas; elektros įrenginių montavimo, remonto darbų organizavimą; jo žinioje esančių įrenginių gamintojų parengtas techninio eksploatavimo instrukcijas;

1.4. specialistas turi gebėti analizuoti informaciją, darbe taikyti gana sudėtingas taisykles ir procedūras, savarankiškai atlikti užduotis; būti sąžiningam ir komunikabiliam;

1.5. pateikti dokumentą apie sveikatos būklę; būti išklauses higienos sanitarinius ir sveikatos kursus ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. prižiūri kompiuterių programinę įrangą: patikrina kompiuterius nuo virusų (kartą per mėnesį), įdiegia antivirusines programas, moko, konsultuoja naudotojus dėl duomenų apdorojimo, saugumo priemonių veikimo; atnaujina, įdiegia programinę įrangą;

2.2. vykdo mokyklos informacinių technologijų priežiūrą, jos apskaitą ir tikslingą panaudojimą: taiso smulkius gedimus, teikia konsultacijas ir pagalbą mokyklos bendruomenei kompiuterizuotos skaityklos, aktų salės, kabinetų technikos panaudojimo klausimais; organizuoja darbus didesniems technikos gedimams šalinti;

2.3. dalyvauja rengiant mokyklos aprūpinimo IT programas ir veda dokumentaciją, dalyvauja įvairiuose projektuose, panaudojant IKT; supažindina ir apmoko mokytojus, pedagoginius darbuotojus su informacinių technologijų panaudojimo naujovėmis;

2.4. užtikrina nepertraukiamą internetinio srauto tiekimą; mokyklos internetinio puslapio funkcionavimą; parengia kompiuterinę ir kitą techninę įrangą renginiams;

2.5. vykdo techninį renginių aptarnavimą;

2.6. teikia duomenis statistinėms ataskaitoms, dalyvauja pasitarimuose darbo klausimais, teikia pasiūlymus darbų kokybei gerinti;

2.7. vykdo mokyklos vadovų teisėtus nurodymus.



INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą informacinių technologijų mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus.

1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;

1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasmėms įgyvendina informacinių technologijų dalyko bendrojo ugdymo programą mokyklos 5–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;

2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:

2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;

2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;

2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;

2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;

2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;

2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;

2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, jį koreguoja;

2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;

2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;

2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius, kitas mokymo priemones;

2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinių namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;

2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;

2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;

2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;

2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;

2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;

2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;

2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo ir apeliacinėse ir kitose komisijose;

2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;

2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;

2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

2.3. veikia bendruomenei:

2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;

2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;

- 2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
- 2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
- 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama, kitomis, įprastinėmis priemonėmis pateikta informacija;
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



ISTORIJOS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 1.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją:
 - 1.2.1. atvejai, kada Lietuvos Respublikoje išsilavinimą įgiję asmenys laikomi turintys pedagogo kvalifikaciją:
 - 1.2.1.1. kai turi aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ne mažesnę kaip 8 metų pedagoginio darbo stažą, išklausę ne mažiau kaip 320 valandų (12 studijų kreditų) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;
 - 1.2.1.2. kai turi aukštąjį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 6 metų pedagoginio darbo stažą, išklausę ne mažiau kaip 240 valandų (9 studijų kreditus) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;
 - 1.2.1.3. kai turi aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo aukštojoje mokykloje stažą, išklausę ne mažiau kaip 160 valandų (6 studijų kreditus) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;
 - 1.2.1.4. kai turi aukštąjį išsilavinimą ir nuosekliųjų ar nenuosekliųjų, nuolatinių ar ištemptinių studijų metu yra išklausę 1600 valandų (60 studijų kreditų) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos dalykų, išlaikę šių dalykų įskaitas ar egzaminus;
 - 1.2.2. mokytojai, dirbantys pagal neformaliojo švietimo programas, jei nėra įgiję pedagogo kvalifikacijos, privalo būti išklausę pedagoginių psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka iki darbo mokytoju pradžios, išskyrus mokytojus, turinčius aukštąjį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą, kurie šiuos kursus privalo išklausti per metus nuo darbo mokytoju pradžios;
 - 1.2.3. nesant reikiamos kvalifikacijos mokytojo, ugdyti (mokyti) mokinius pagal mokomuosius dalykus (ugdymo specializaciją) gali mokytojai, turintys aukštąjį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, ne ilgiau kaip 3 metus, jeigu jie:
 - 1.2.3.1. studijuodami yra išklausę ne mažiau kaip 40 procentų atitinkamo dalyko (-ų) (ugdymo specializacijos) modulio studijų kreditų apimties;
 - 1.2.3.2. yra įgiję ne mažiau kaip 40 procentų atitinkamo dalyko (ugdymo specializacijos) modulio studijų kreditų apimties kompetencijas neformaliojo švietimo ir (ar) savišvietos būdu ir jos yra pripažintos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.2.4. mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas, privalo būti išklausę specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“,

per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklauseę ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas);

1.3. būti baigęs istorijos mokytojų rengimo, istorijos ir (ar) politikos mokslų studijų programą arba iki 2014 m. rugpjūčio 31 d. būti įgijęs ne mažesnę kaip 15 metų istorijos mokymo darbo patirtį pagal bendrojo ugdymo programas, arba būti baigęs kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti pagal istorijos studijų programą ar jos modulį;

1.4. turėti istorijos mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

1.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją), kurios mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; būti išklauseęs lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklauseęs ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu.

1.6. mokėti užsienio (anglų) kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;

1.7. turėti dalykinį pasirėngimą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ nustatytus reikalavimus dėstomo dalyko mokytojui;

1.8. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus ir būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;

1.9. atitikti kitus specialius reikalavimus:

1.9.1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

1.9.2. išmanyti ir vadovautis: Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas mokymo programai įgyvendinti, pasirėngti jos įgyvendinimui, taip pat su mokyklos bendruomenėje susijusioje veikloje:

2.1. ugdo mokinius pagal istorijos ir pilietinio ugdymo bendrąją programą ir jai įgyvendinti ugdymo planuose numatytas valandas, įskaitant neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;

2.2. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams ir juos tinkamai organizuoja (koordinuoja bent vieną tradicinę mokyklos renginį, organizuoja edukacines išvykas);

2.3. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, siekia mokinių asmenybės galių plėtotės;

2.4. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;

2.5. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą;

2.6. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį;

2.7. ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais (konsultuoja ir rengia mokinius konkursams, olimpiadoms);

- 2.8. suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, individualizuoja ar pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus;
- 2.9. nešališkai vertina mokinių elgesį ir mokymosi pasiekimus ir informuoja apie mokinio būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, lankomumą, elgesį mokinius, jų tėvus (globėjus) ir įstaigos vadovus, prireikus imasi prevencinių priemonių;
- 2.10. tvarko savo pedagoginės veiklos, mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;
- 2.11. inicijuoja ir koordinuoja pilietinio ugdymo projektų veiklas, kuruoja mokinių socialines-pilietines veiklas mokykloje, pagal kompetenciją dalyvauja kuriant mokyklos integruoto ugdymo turinį;
- 2.12. dalyvauja mokyklos sudarytose darbo grupėse, savivaldos institucijose, komisijose, dalyvauja mokyklos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose;
- 2.13. atstovauja mokyklai tarptautiniame projekte holokausto tema, koordinuoja jo veiklas mokykloje;
- 2.14. bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
- 6.15. koordinuoja pradedančiojo istorijos mokytojo stažuotę (ugdomas vadovavimas);
- 6.16. moko mokinį, besigydančią namuose, jei toks paskirtas mokymas;
- 6.17. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines kompetencijas;
- 6.18. nedelsiant informuoja direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokį elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį, esant reikalui – suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviečia greitąją pagalbą.



KASININKAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Kasininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų; darbo patirties reikalavimas gali būti netaikomas, tačiau pirmenybė teikiama specialistams, turintiems pareigybės uždaviniams pasiekti reikalingą profesinę kvalifikaciją;
- 1.2. žinoti, mokėti ir išmanyti buhalterinės apskaitos pagrindus, kasos ir buhalterijos pirminių dokumentų įforminimą, piniginių ženklų patikrinimo būdus, pinigų priėmimo, išdavimo, gabenimo ir saugojimo tvarką, dokumentų tvarkymo, laikymo ir atidavimo į archyvą tvarką;
- 1.3. pateikti dokumentą apie sveikatos būklę;
- 1.4. būti išklauses higienos sanitarinius ir sveikatos kursus ir turėti tai patvirtinančią pažymėjimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Kasininkas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. užtikrina jam vyr. buhalterio pavestų užduočių įgyvendinimą ir už tai atsiskaito;
- 2.2. atlieka piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos taisyklių reikalavimus, priima pinigus iš valgyklos vedėjo. Surinktus pinigus saugiai įneša į banką;
- 2.3. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu veda kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje parodytais likučiais, užpildo kasos ataskaitą;
- 2.4. tikrina piniginių ženklų tikrumą;
- 2.5. užtikrina pinigų laikymo saugumą;
- 2.6. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų; kasmet nustatyta tvarka tikrina sveikatą.



KASININKAS-APSKAITININKAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis kasininko-apskaitininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1 būti ne jaunesnis nei 18 metų;
 - 1.2 turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems pareigybės uždaviniams pasiekti reikalingą profesinę kvalifikaciją;
 - 1.3 žinoti, mokėti buhalterijos pirminių dokumentų įforminimą, dokumentų tvarkymo tvarką;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Pareigybės paskirtis – kartu su valgyklos vedėja vesti maisto prekių kiekvienos dienos pajamavimo ir nurašymo žiniaraštį pagal valgiaraščius, sąskaitas faktūras kiekine išraiška.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1 užtikrina jam vyr. buhalterio ir valgyklos vedėjo pavestų užduočių įgyvendinimą ir už tai atsako;
 - 3.2 suveda maisto prekių pajamavimo ir nurašymo žiniaraščius pagal sąskaitas faktūras ir valgiaraščius kiekine išraiška;
 - 3.3 sutikrina bufeto prekių kainas ir likučius, sudaro maisto prekių likučių žiniaraščius ketvirčiui pasibaigus; likučius suderina su valgyklos vedėja;
 - 3.4 iki kito mėnesio 10 dienos maisto produktų likučius, tiekėjų sąskaitas faktūras sutikrina ir teikia buhalterei kartu su maisto prekių pajamų ir išlaidų, likučio žiniaraščiu;
 - 3.5 perduoda surinktus už bufeto prekes pinigus vedėjai;
 - 3.6 užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą.



KIEMSARGIS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einančiam darbuotojui nekeliama specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Tvarko, valo jam priskirtus teritorijos plotus, laikydamasis jų tvarkymo sezoniškumo, eiliškumo, nuoseklumo bei saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų.
3. Privalo vadovautis mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, mokyklos patvirtintomis tvarkomis, šiuo pareigybės aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1 prižiūri mokyklos skirtos teritorijos švarą ir tvarką;
 - 4.2 važiuojamosios ir pėsčiųjų dalies teritoriją šluoja kiekvieną dieną;
 - 4.3 surenka šiukšles;
 - 4.4 vasaros metu prižiūri gėlynus;
 - 4.5 šienauja paskirtą žaliąją veją;
 - 4.6 nuo plytelių grando velėną ir žolę;
 - 4.7 sodina gėles gėlynuose;
 - 4.8 rudenį grėbia medžių lapus;
 - 4.9 žiemos metu kasa nuo takų sniegą, grando ledą iki grindinio;
 - 4.10 slidžias takų vietas barsto smėliu.

5. Esant reikalui, vykdo direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams bei kitų mokyklos vadovų nurodymus.



KLASĖS AUKLĖTOJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Klasės auklėtojo kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. spalio 15 d., Nr. I-1489) mokytojams numatytus reikalavimus.
2. Klasės auklėtojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 2.1. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 2.2. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 2.3. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 2.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 2.5. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
3. Klasės auklėtojas privalo vadovautis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 3.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. darbo sutartimi;
 - 3.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.6. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, tvarkomis, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Klasės auklėtojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. telkia klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) mokyklos ugdymo tikslams įgyvendinti;
 - 4.2. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsamią informaciją apie mokyklos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(si) kryptis, egzaminus, sąsajas su stojimo į profesines ir gimnazijas sąlygomis ir kitais klausimais;
 - 4.3. telkia mokyklos specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) padėti mokiniams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su savo ateities veikla;
 - 4.4. bendromis mokyklos ir šeimos pastangomis organizuoja ugdymą karjerai;
 - 4.5. informuoja mokinius apie ugdymo karjerai galimybes;
 - 4.6. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, vykdo rūkymo, narkotikų ir kitų kvaišalų prevenciją;
 - 4.7. bendrauja su auklėtiniu ir jo šeima, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtiniui iškilusias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus;
 - 4.8. suteikia arba inicijuoja reikiamą pagalbą auklėtiniams mokymosi sunkumų, smurto, prievartos, patyčių, išnaudojimo ar kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkęs mokyklos direktorių, mokytojus, specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus), Vaiko teisių apsaugos skyrių, socialinės rūpybos tarnybų, visuomeninių organizacijų bei kitų institucijų darbuotojus ir specialistus;
 - 4.9. inicijuoja ir remia mokinių savivaldą klasėje, mokykloje, tvirtina demokratiškus bendravimo principus, aktyvią pilietinę poziciją;

- 4.10. tvarko klasės elektroninį dienyną, vadovaudamasis Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkos aprašu;
- 4.11. tvarko mokinių asmens bylas, kuriose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;
- 4.12. formuoja elektroninio dienyno ataskaitas pagal poreikius;
- 4.13. rengia klasės auklėtojo darbo planą ir teikia jį derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 4.14. stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą, vadovaudamasis Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, su juo mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina auklėtinius;
- 4.15. supažindina auklėtinius su Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklių skyriumi, skirtu mokiniams;
- 4.16. informuoja neturinčius galimybės naudotis internetu auklėtinių tėvus apie mokinio ugdymo rezultatus (kas mėnesį spausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir atiduoda jas tėvams (globėjams, rūpintojams));
- 4.17. bendradarbiauja su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja savo klasės mokinių tėvų susirinkimus, pagal poreikį lanko mokinius namuose; domisi auklėtinių gyvenimo sąlygomis ir informuoja socialinį pedagogą apie socialiai remtiniams mokiniams reikalingą paramą;
- 4.18. organizuoja mokinių dalyvavimą mokyklos popamokinėje veikloje, renginiuose;
- 4.19. apie nesimokančius, nedrausmingus, blogai lankančius mokinius informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą ir Vaiko gerovės komisiją. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su pusmečio arba metiniais ugdymo rezultatais. Jei mokinyš paliktas kartoti kursą arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai klasės auklėtojas per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 4.20. jei auklėtinis išvyksta iš mokyklos, klasės auklėtojas:
- 4.20.1. turi įpareigoti auklėtinį grąžinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones mokytojams ir atnešti atsiskaitymo lapelį su mokytojų parašais klasės auklėtojui;
- 4.20.2. pateikti raštinės darbuotojams mokymosi įvertinimus pažymai ar mokymosi pasiekimų pažymėjimui išrašyti;
- 4.20.3. pasibaigus mokslo metams, sutvarkyti elektroninį dienyną, paruošti archyvui dienyno išrašų bylą, peržiūrėti mokinių asmens bylas, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;
- 4.21. domisi ir stebi kiekvieno mokinio sveikatą, esant reikalui, apie tai informuoja toje klasėje dirbančius mokytojus;
- 4.22. užtikrina mokinių saugumą vadovaudamasis Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu;
- 4.23. organizuoja ekskursijas, išvykas, akcijas ir kt.;
- 4.24. pateikia buhalterijai mokinio, gyvenančio rajone, kelionės išlaidų patvirtintos formos ataskaitą ir kelionės išlaidas patvirtinančius bilietus iki kito mėnesio 7 dienos.



LIETUVIŲ KALBOS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 1.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją:
 - 1.2.1. atvejais, kada Lietuvos Respublikoje išsilavinimą įgiję asmenys laikomi turintys pedagogo kvalifikaciją;

1.2.1.1. kai turi aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ne mažesnę kaip 8 metų pedagoginio darbo stažą, išklaušę ne mažiau kaip 320 valandų (12 studijų kreditų) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;

1.2.1.2. kai turi aukštąjį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 6 metų pedagoginio darbo stažą, išklaušę ne mažiau kaip 240 valandų (9 studijų kreditus) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;

1.2.1.3. kai turi aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo aukštojoje mokykloje stažą, išklaušę ne mažiau kaip 160 valandų (6 studijų kreditus) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;

1.2.4. mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas, privalo būti išklaušę specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklaušę ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas);

1.3. būti baigęs lietuvių kalbos ir (ar) literatūros mokytojų rengimo arba lietuvių kalbos ir (ar) literatūros filologijos studijų programą;

1.4. būti įgijęs lietuvių kalbos mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

1.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją), kurios mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; būti išklaušęs lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklaušęs ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;

1.6. turėti dalykinį pasirengimą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ nustatytus reikalavimus dėstomo dalyko mokytojui;

1.7. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus ir būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras;

1.8. atitikti kitus specialius reikalavimus:

1.8.1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

1.8.2. išmanyti ir vadovautis: Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir mokytojų darbą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas mokymo programai įgyvendinti, pasirengti jos įgyvendinimui, taip pat su mokyklos bendruomenėje susijusioje veikloje:

2.1. ugdo mokinius pagal lietuvių kalbos ir literatūros bendrąją programą ir jai įgyvendinti mokyklos ugdymo planuose numatytas valandas, pagal kompetenciją ugdo mokinius pagal privalomų ar

- pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo programos ir skirtas valandas ir valandas, skirtas ugdymosi poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;
- 2.2. vadovauja klasei: planuoja, organizuoja klasės vaikų ugdomąją ir kitą edukacinę veiklą, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais mokyklos pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo(si) sunkumus;
 - 2.3. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, siekia mokinių asmenybės galių plėtotės;
 - 2.4. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių, teisėtų interesų, asmens duomenų apsaugos;
 - 2.5. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms;
 - 2.6. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą;
 - 2.7. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį;
 - 2.8. ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais (konsultuoja, rengia mokinius konkursams ir olimpiadoms);
 - 2.9. suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko ar individualizuoja jiems dalyko programą, turinį, metodus;
 - 2.10. nešališkai vertina mokinių elgesį ir mokymosi pasiekimus ir nustatyta tvarka informuoja apie mokinio būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, lankomumą, elgesį mokinius, jų tėvus (globėjus) ir įstaigos vadovus, prireikus imasi prevencinių priemonių;
 - 2.11. tvarko savo pedagoginės veiklos, mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;
 - 2.12. dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų, brandos egzaminų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo, apeliacinėse ir kitose sudarytose darbo grupėse, komisijose, mokyklos organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, pagrindinio ugdymo mokytojų metodinės grupės veikloje, mokyklos organizuojamuose renginiuose, bendradarbiauja juos rengiant;
 - 2.13. rengia ir vykdo mokyklos bendruomenei aktualias kompetencijų tobulinimo programas, pagal kompetenciją teikia konsultacinę, didaktinę pagalbą mokyklos, savivaldybės, kitų regiono savivaldybių kolegoms;
 - 2.14. inicijuoja mokyklos mokinių gimtosios kalbos pasiekimų gerinimo programą ir koordinuoja jos įgyvendinimą;
 - 2.15. koordinuoja pradedančiojo gimtosios kalbos mokytojo stažuotę (ugdomas vadovavimas);
 - 2.16. moko mokinį šeimoje ar namuose, jei toks paskirtas mokymas;
 - 2.17. bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
 - 2.18. nedelsiant informuoja direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokią elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį, esant reikalui – suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviečia greitąją pagalbą;
 - 2.19. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines kompetencijas.



LOGOPEDAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. įgytas specialusis pedagoginis aukštasis išsilavinimas;
 - 1.2. ne mažesnė kaip dvejų metų darbo su specialiųjų poreikių vaikais patirtis;
 - 1.3. gebėti įvertinti mokinių kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius;
 - 1.4. išmanyti mokinių specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus ir gebėti šalinti mokinių kalbos sutrikimus;

- 1.5. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su kalbos sutrikimų turinčiais mokiniais, jų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 1.6. gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 1.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 1.8. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 1.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
2. Logopedas turi išmanyti jo darbą reglamentuojančius teisės aktus, vadovautis: tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais; Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, mokyklos nuostatais; etikos, duomenų apsaugos, konfidencialumo principais; darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu; kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 3.1. įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius;
 - 3.2. teisės aktų nustatyta tvarka siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų;
 - 3.3. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Panevėžio pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus ir juos taiko;
 - 3.4. sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitas;
 - 3.5. šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
 - 3.6. padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;
 - 3.7. konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese, specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;
 - 3.8. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;
 - 3.9. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;
 - 3.10. savo darbe taiko logopedines naujoves;
 - 3.11. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbe, mokyklos direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 3.12. informuoja mokyklos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;
 - 3.13. laikosi pedagoginės etikos normų;
 - 3.14. pagal kompetenciją vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavidimus.

MATEMATIKOS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 1.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją:
 - 1.2.1. atvejais, kada Lietuvos Respublikoje išsilavinimą įgiję asmenys laikomi turintys pedagogo kvalifikaciją:
 - 1.2.1.1. kai turi aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ne mažesnę kaip 8 metų pedagoginio darbo stažą, išklause ne mažiau kaip 320 valandų (12 studijų kreditų) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;
 - 1.2.1.2. kai turi aukštąjį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 6 metų pedagoginio darbo stažą, išklause ne mažiau kaip 240 valandų (9 studijų kreditus) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;
 - 1.2.1.3. kai turi aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo aukštojoje mokykloje stažą, išklause ne mažiau kaip 160 valandų (6 studijų kreditus) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;
 - 1.2.1.4. kai turi aukštąjį išsilavinimą ir nuosekliųjų ar nenuosekliųjų, nuolatinių ar ištestinių studijų metu yra išklause 1600 valandų (60 studijų kreditų) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos dalykų, išlaikę šių dalykų įskaitas ar egzaminus;
 - 1.2.1.5. mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas, privalo būti išklause specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas);
 - 1.3. būti baigęs matematikos mokytojų rengimo, matematikos ar statistikos studijų programą;
 - 1.4. turėti matematikos ar informatikos mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją), kurios mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; būti išklause lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;
 - 1.6. turėti dalykinį pasirengimą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ nustatytus reikalavimus dėstomo dalyko mokytojui;
 - 1.7. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas visose penkiose srityse (informacijos valdymas, komunikavimas, turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas) pagal Reikalavimų pedagoginių darbuotojų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

1.8. atitikti kitus specialius reikalavimus:

1.8.1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
1.8.2. išmanyti ir vadovautis: Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir mokytojų darbą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas mokymo programai įgyvendinti, pasirengti jos įgyvendinimui, taip pat su mokyklos bendruomenėje susijusioje veikloje:

2.1. ugdo mokinius pagal matematikos ir informacinių technologijų bendrąją programą ir jai įgyvendinti mokyklos ugdymo planuose numatytas valandas, pagal kompetenciją ugdo mokinius pagal privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo programas ir skirtas valandas ir valandas, skirtas ugdymosi poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;

2.2. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms;

2.3. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, siekia mokinių asmenybės galių plėtotės;

2.4. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių, teisėtų interesų, asmens duomenų apsaugos;

2.5. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą;

2.6. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį;

2.7. ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais (konsultuoja mokinius, besirengiančius matematikos ir (ar) informacinių technologijų sričių konkursams, olimpiadoms);

2.8. suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, individualizuoja ar pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus;

2.9. nešališkai vertina mokinių elgesį ir mokymosi pasiekimus ir informuoja apie mokinio būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, lankomumą, elgesį mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir įstaigos vadovus, prireikus imasi prevencinių priemonių;

2.10. tvarko savo pedagoginės veiklos, mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;

2.11. dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų, brandos egzaminų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo, apeliacinėse ir kitose direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

2.12. inicijuoja posėdžių ir pasitarimų temas, susijusias su informacinių technologijų, tikslųjų ar gamtos mokslų ugdymo kokybe;

2.13. koordinuoja pradedančiojo informacinių technologijų, tikslųjų ar gamtos mokslų mokytojo stažuotę (ugdomas vadovavimas);

2.14. moko mokinį šeimoje ar namuose, jei toks paskirtas mokymas;

2.15. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei;

2.16. bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

2.17. nedelsiant informuoja direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokį elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį, esant reikalui – suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviečia greitąją pagalbą;

1.18. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines kompetencijas.



MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Mokytojui keliami kvalifikaciniai reikalavimai: dirbti mokytoju pagal bendrojo ugdymo programas gali asmuo, įgijęs aukštąjį išsilavinimą, turintis pedagogo kvalifikaciją ir baigęs mokomąjį dalyką / ugdymo programą, atitinkančią studijų arba dalyko / pedagoginės specializacijos modulio programą:

1.1. asmuo, įgijęs aukštąjį išsilavinimą pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas; asmenys per 2 metus nuo darbo mokytoju pagal bendrojo ugdymo programas pradžios privalo įgyti pedagogo kvalifikaciją; asmenys per vienus metus nuo darbo mokytoju pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas pradžios privalo išklaudyti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;

1.2. asmuo, baigęs profesinio mokymo programą, įgijęs vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, turintis 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą, – pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas;

1.3. tikybos mokyti pagal formaliojo švietimo programas gali asmuo, įgijęs aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją arba turintis tam reikalingą specialųjį pasirengimą. Toks asmuo privalo turėti tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos vadovybės nustatyta tvarka išduotą leidimą (siuntimą) mokyti tikybos.

2. Mokytojas turi žinoti ir išmanyti:

2.1. naudotis informacinėmis technologijomis;

2.2. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

2.3. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;

2.4. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

2.5. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

3. Mokytojas privalo vadovautis:

3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

3.3. darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, duomenų apsaugos tvarkomis;

3.4. darbo sutartimi;

3.5. šiuo pareigybės aprašu;

3.6. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, tvarkomis, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Mokytojas vykdo šias funkcijas:

4.1. užtikrina ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

4.2. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;

4.3. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;

4.4. planuoja savo veiklą, pasirengia pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams ir juos tinkamai organizuoja;

4.5. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį (užsienio kalbos mokytojai perteikia ugdymo turinį dėstomo dalyko taisyklinga kalba);

4.6. ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;

- 4.7. suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko ar individualizuoja jiems dalyko programą, turinį, metodus;
- 4.8. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoja apie mokymosi pažangą; dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas);
- 4.9. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
- 4.10. dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų, brandos egzaminų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo, apeliacinėse ir kitose mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 4.11. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą, elgesį ir kt.;
- 4.12. bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
- 4.13. nedelsiant informuoja mokyklos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį.



MOKYTOJO PADĖJĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
2. Mokytojo padėjėjas turi gebėti:
 - 2.1. dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;
 - 2.2. dirbti su mokiniu ar mokinių grupe, bendradarbiauti su mokytoju, auklėtoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais specialistais;
 - 2.3. mokytojo padėjėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 2.3.1. apie mokinių sutrikimų specifiką;
 - 2.4. vadovautis mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, patvirtintomis tvarkomis, šiuo pareigybės aprašu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Mokytojo padėjėjo pagrindinės atliekamos užduotys: individuali pagalba vaikams lavinant socialinius įgūdžius; veiklos, skirtos vaikų fiziniam, socialiniam, emociniam ir intelektiniam vystymuisi skatinti, pagalba rengiant medžiagą ir vaikų ugdymo bei laisvalaikio priemonės prieš pamokas ir po jų, per atostogas.
4. Mokytojo padėjėjas padeda mokinių grupei (mokiniui):
 - 4.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokykloje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, neformaliojo ugdymo, renginių ir išvykų metu;
 - 4.2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;
 - 4.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti:
 - 4.3.1. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;
 - 4.3.2. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;
 - 4.3.3. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;
 - 4.3.4. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;
 - 4.4. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;
 - 4.5. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes:

- 4.5.1. išlipti iš transporto priemonės atvykus į mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš mokyklos;
- 4.5.2. judėti po mokyklą, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas.
5. Bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.
6. Padeda mokytojui:
 - 6.1. parengti ir / ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą;
 - 6.2. teikia pagalbą mokytojams rengiant patalpas ir lauko zonas mokymuisi ir laisvalaikiui;
 - 6.3. kopijuoja ir sega rašytinę ir spausdintą medžiagą;
 - 6.4. pajungia garso ir vaizdo įrangą, kompiuterius ir kitas mokymo priemones;
 - 6.5. dalina ir surenka pamokų medžiagą.



MUZIKOS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą muzikos mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, pagal kompetenciją savo darbe vadovautis ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms įgyvendina muzikos dalyko pradinio ir pagrindinio ugdymo programas mokyklos 1–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;
 - 2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
 - 2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;
 - 2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;
 - 2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;
 - 2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;
 - 2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;
 - 2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
 - 2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
 - 2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
 - 2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;

- 2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;
- 2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius ir kitas mokymo priemones;
- 2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
- 2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;
- 2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;
- 2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
- 2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;
- 2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;
- 2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
- 2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo ir apeliacinėse ir kitose komisijose;
- 2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;
- 2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
- 2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
- 2.3. veikla bendruomenei:
 - 2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo Darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;
 - 2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;
 - 2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
 - 2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
 - 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija;
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. kai ugdymas nepapildo formaliojo švietimo, mokytojas turi:
 - 1.1.1. atitikti neformaliojo švietimo mokytojo dalykiniam pasirėngimui (dalykinei kvalifikacijai), nustatytus neformaliojo švietimo programoje (programos apraše);
 - 1.1.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją arba jei nėra įgijęs pedagogo kvalifikacijos – įgijęs vidurinį išsilavinimą ir išklauses pedagoginių psichologinių žinių kursą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka iki darbo mokytoju pradžios, išskyrus mokytojus, turinčius aukštąjį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą, kurie šiuos kursus privalo išklausti per metus nuo darbo mokytoju pradžios;
 - 1.2. kai ugdymas papildo formalųjį švietimą, mokytojas turi:
 - 1.2.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą, būti įgijęs kvalifikaciją / baigęs mokytojų rengimo studijų programą ar studijų programą,

kurios kryptis atitinka formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos kryptį, ar baigęs profesinio mokymo programą, įgijęs vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, atitinkančią formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos kryptį, ir turėti 3 metų atitinkamos srities darbo stažą, išskyrus mokytojus, dirbančius pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo kūno kultūros ir sporto programas;

1.2.2. formalųjį švietimą papildančio ugdymo kūno kultūros ir sporto programos mokytoju gali dirbti asmuo turintis aukščiau nurodytą išsilavinimą ir:

1.2.2.1. baigęs atitinkamą sporto programą;

1.2.2.2. nebaigęs atitinkamos sporto programos, bet įgijęs Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės išduotą kūno kultūros ir sporto veiklos leidimą;

1.2.2.3. baigęs profesinio mokymo programą, įgijęs vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, turintis 3 metų atitinkamos srities darbo stažą, nebaigęs atitinkamos sporto programos, bet įgijęs Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės išduotą kūno kultūros ir sporto veiklos leidimą;

1.3. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją), kurios mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; būti išklaušęs lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklaušęs ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;

1.4. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas visose penkiose srityse (informacijos valdymas, komunikavimas, turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas) pagal Reikalavimų pedagoginių darbuotojų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

1.5. atitikti kitus specialius reikalavimus:

1.5.1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

1.5.2. išmanyti ir vadovautis: Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir mokytojų darbą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

2.1. atsižvelgiant į vaikų amžių, gebėjimus, bendruomenės poreikius gebėti kurti neformaliojo ugdymo programas ir projektus, juos vykdyti, rengti informacinę ir ugdymo medžiagą;

2.2. pasiruošti neformaliojo ugdymo užsiėmimams, renginiams ir juos organizuoti;

2.3. ugdyti vaikus pagal neformaliojo švietimo programas, padėti jiems tenkinti jų saviraiškos bei saviugdos poreikius, plėtoti pažinimą, atskleisti ir ugdyti jų fizinius, meninius ar kitus gebėjimus ir talentus, padėti įsisavinti ugdymo turinį, o esant būtinybei – pritaikyti jį pagal vaiko gebėjimus;

2.4. siekti ir skatinti vaikus dalyvauti koncertinėje, konkursinėje veiklose, varžybose, renginiuose;

2.5. instrukuoti, kaip saugiai atlikti tam tikrus darbus;

2.6. užtikrinti vaikų saugumą ir palaikyti drausmę visos veiklos metu, auklėti ir drausminti netinkamai besielgiančius vaikus;

2.7. tvarkyti savo veiklos dokumentus, fiksuoti vaikų lankomumą;

- 2.8. analizuoti ir įsivertinti savo veiklą;
- 2.9. supažindinti su veiklos rezultatais, vaikų lankomumu, vaikų elgesiu vaikus, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus mokytojus, mokyklos direktorių. Pastebėjus patyčias ar neteisėtą vaikų elgesį – nedelsiant apie tai informuoti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), įstaigos vadovą, o pastebėjus smurtą – ir policiją;
- 2.10. teikti siūlymus dėl ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso gerinimo ir bendradarbiauti su kitais mokytojais;
- 2.11. nuolat gilinti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, kelti kvalifikaciją;
- 2.12. direktoriaus pavedimu ir įvertinus mokytojo kompetenciją, pavaduoti kitus mokytojus.



PAILGINTOS MOKYMOŠI DIENOS GRUPĖS AUKLĖTOJAS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį pradinio ugdymo pedagoginį išsilavinimą;
 - 1.2. privalo žinoti ir vadovautis: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, LR įstatymais ir kitais teisiniais norminiais aktais, žmonių saugos darbe įstatymais ir kitais teisiniais aktais darbo saugos klausimais, raštvedybos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, direktoriaus patvirtintomis tvarkomis, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos reikalavimais, šiuo pareiginiu aprašu;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. komplektuoja grupę, surinkdamas tėvų prašymus ir derindamas su klasių mokytojais;
 - 2.2. vertina mokinių gebėjimų lygmenį, nustato jų poreikius ir planuoja ugdomąją veiklą (kultūrinę, meninę, sportinę, pažintinę);
 - 2.3. rašo veiklos programą, ją aprobuoja pradinių klasių mokytojų metodiniame ratelyje ir pateikia tvirtinti direktoriui;
 - 2.4. pamokų ruošą planuoja, atsižvelgdamas į moksleivių amžių, vadovaudamasis Bendrojo lavinimo mokyklų higienos normomis;
 - 2.5. konsultuoja mokinius, siekdamas padėti jiems suprasti asmenines, socialines ar elgesio problemas, darančias poveikį jų ugdymui, ir jas įveikti;
 - 2.6. rengia mokinius tolesniam mokymuisi, skatina juos nagrinėti mokymosi galimybes ir surasti būdų sudėtingoms užduotims atlikti;
 - 2.7. grupės veiklą organizuoja, vadovaudamasis mokyklos veiklos planu, ugdymo planu;
 - 2.8. vertina ir analizuoja savo veiklą, jos rezultatus bei pristato pradinių klasių mokytojų metodiniame ratelyje;
 - 2.9. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių klasių mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, bibliotekininku, sveikatos priežiūros specialistu;
 - 2.10. palaiko glaudžius ryšius su moksleivių tėvais, teisėtais globėjais, informuoja juos apie vaikų sėkmes ir nesėkmes, problemas;
 - 2.11. sudaro sąlygas bei sukuria jaukią aplinką grupėje;
 - 2.12. nusistato dienos režimą, sudaro darbo grafiką, kurį tvirtina mokyklos direktorius;
 - 2.13. apskaitą veda papildomo ugdymo žurnale;
 - 2.14. iš darbo išeina, kai grupėje nebelieka vaikų;
 - 2.15. grupėje nepalieka be priežiūros vieno vaikų;
 - 2.16. grupės dienyną auklėtoja užpildo tą pačią dieną;

2.17. užsiėmimų metu neleidžia mokiniams vieniems be priežiūros vaikščioti ar bėgioti mokykloje.



PRADINIŲ KLASIŲ MOKYTOJAS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 1.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją:
 - 1.2.1. atvejais, kada Lietuvos Respublikoje išsilavinimą įgiję asmenys laikomi turintys pedagogo kvalifikaciją:
 - 1.2.1.1. kai turi aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ne mažesnę kaip 8 metų pedagoginio darbo stažą, išklaušę ne mažiau kaip 320 valandų (12 studijų kreditų) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;
 - 1.2.1.2. kai turi aukštąjį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 6 metų pedagoginio darbo stažą, išklaušę ne mažiau kaip 240 valandų (9 studijų kreditus) pedagogikos, psichologijos ir dalyko didaktikos kursų;
 - 1.2.2. nesant reikiamos kvalifikacijos mokytojo, ugdyti (mokyti) mokinius pagal mokomuosius dalykus (ugdymo specializaciją) gali mokytojai, turintys aukštąjį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, ne ilgiau kaip 3 metus, jeigu jie:
 - 1.2.2.1. studijuodami yra išklaušę ne mažiau kaip 40 procentų atitinkamo dalyko (-ų) (ugdymo specializacijos) modulio studijų kreditų apimties;
 - 1.2.2.2. yra įgiję ne mažiau kaip 40 procentų atitinkamo dalyko (ugdymo specializacijos) modulio studijų kreditų apimties kompetencijas neformaliojo švietimo ir (ar) savišvietos būdu ir jos yra pripažintos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.2.4. mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas, privalo būti išklaušę specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklaušę ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas);
 - 1.3. būti baigęs pradinio ugdymo mokytojų rengimo / pradinio ugdymo pedagogikos studijų programą arba iki 2014 m. rugpjūčio 31 d. būti įgijęs ne mažesnę kaip 15 metų darbo patirtį pagal pradinio ugdymo programas, arba būti baigęs kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti pagal pradinio ugdymo pedagogikos studijų programą ar jos modulį;
 - 1.4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją), kurios mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; būti išklaušęs lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklaušęs ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;

1.5. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, ir jo prieduose;

1.6. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus ir būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kuri tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;

1.7. atitikti kitus specialius reikalavimus:

1.7.1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

1.7.2. išmanyti ir vadovautis: Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir mokytojų darbą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas mokymo programai įgyvendinti, pasirengti jos įgyvendinimui, taip pat su mokyklos bendruomenėje susijusioje veikloje:

2.1. ugdo pradinių klasių mokinius pagal pradinio ugdymo bendrąją programą ir jai įgyvendinti ugdymo planuose numatytas valandas, įskaitant neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;

2.2. vadovauja klasei: planuoja, organizuoja klasės vaikų ugdomąją ir kitą edukacinę veiklą, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais progimnazijos pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo(si) sunkumus;

2.3. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, siekia mokinių asmenybės galių plėtotės;

2.4. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių, teisėtų interesų, asmens duomenų apsaugos;

2.5. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms;

2.6. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą;

2.7. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį;

2.8. ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko jiems atitinkamo dalyko programą, turinį, metodus;

2.9. nešališkai vertina mokinių elgesį ir mokymosi pasiekimus ir nuolat informuoja apie mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), įstaigos vadovus apie jų mokinio būklę, mokymosi pasiekimus ugdymosi poreikius, lankymą, elgesį ir kt., prireikus imasi prevencinių priemonių;

2.10. tvarko savo pedagoginės veiklos, mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;

2.11. dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų, brandos egzaminų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo, apeliacinėse ir kitose sudarytose darbo grupėse, komisijose, mokyklos organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės veikloje, mokyklos organizuojamuose renginiuose, bendradarbiauja juos rengiant; pirmaisiais darbo metais, bendradarbiaudamas su mentoriumi, vykdo kitas mokinių ugdomasias veiklas už mokyklos ribų pagal pedagoginės stažuotės programą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas);

2.12. moko mokinį šeimoje ar namuose, jei toks paskirtas mokymas;

2.13. esant poreikiui bendradarbiauja su kitais mokyklos pedagoginiais darbuotojais;

2.14. nedelsiant informuoja direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus

po būdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokį elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį, esant reikalui – suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviečia greitąją pagalbą;

2.15. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines kompetencijas, vykdo kitas veiklas, numatytas pedagoginės stažuotės programoje, pirmaisiais darbo metais konsultuojasi su mentoriumi ir praktikos vadovu.



PROFESINIO ORIENTAVIMO KONSULTANTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Profesinio orientavimo konsultanto pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 1.2. profesinio orientavimo konsultantas privalo būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, „MS Office“ ar kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais ir gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 1.5. turėti psichologijos pagrindus;
 - 1.6. žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 1.7. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 1.8. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 1.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
2. Profesinio orientavimo konsultantas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, bendruomenės narių elgesio ir etikos normomis, ugdymo planais, profesinio orientavimo konsultanto pareigybės aprašymu, mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. organizuoja profesinį veiklinimą pagal SKU modelį: pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis;
 - 3.2. lydi mokinius į ugdymo karjerai renginius;
 - 3.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams ar jų tėvams;
 - 3.4. fiksuoja mokyklos veiklos kalendoriuose ugdymo karjerai renginius; vykdo jų viešinimą mokyklos svetainėje, pagal galimybes kituose informaciniuose leidiniuose;
 - 3.5. teikia karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai mokyklos bendruomenei – pasitelkiant TAMO, kitas IT informuoti apie dalyvavimo galimybę ugdymo karjerai renginiuose;
 - 3.6. supažindina ir informuoja mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymosi kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis; dalyvauja tėvų susirinkimuose, klasių valandėlėse;
 - 3.7. teikia 1–4 klasių mokiniams pažintinę informaciją apie darbą ir profesijų pasaulį, supažindina 5–8, 9–10 klasių mokinius su informacija apie miesto gimnazijas, profesinio rengimo centrą, jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles; 5–8 klasių mokiniams organizuoja mokymus apie karjeros plano pildymą;

- 3.8. organizuoja bendradarbiavimą su pramonės įmonėmis, profesinio rengimo centru, kitomis institucijomis;
 - 3.9. organizuoja ugdymo karjerai renginius mokykloje pagal patvirtintą metinį (mėnesio) planą;
 - 3.10. dalyvauja rengiant mokinių individualius ugdymosi planus;
 - 3.11. vykdo mokyklą baigusiu mokinių karjeros stebėseną;
 - 3.12. dalyvauja mokyklos metinio plano ir strateginio plano rengime;
 - 3.13. bendradarbiaujant su klasių auklėtojais organizuoja mokinių „Karjeros plano“ pildymą;
 - 3.14. vykdo ir kitas su karjeros paslaugomis mokykloje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui;
 - 3.15. remiantis bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei mokyklos poreikiais, organizuoja karjeros paslaugų koordinavimą mokykloje. Bendradarbiaujant su mokyklos bendruomene, teikia konsultacijas kitiems mokyklos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padeda integruoti ugdymą karjerai į mokomuosius dalykus.
4. Profesinio orientavimo konsultantas veikia šiuo būdu:
 - 4.1. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklas kartu su administracija;
 - 4.2. iškilus klausimams, į kuriuos atsakyti jis nekompetentingas, pasitelkia į pagalbą kitus švietimo pagalbos specialistus: socialinius pedagogus, psichologus ir kt.;
 - 4.3. ugdymo karjerai procese pasitelkia mokyklos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekdamas užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai.

PSICHOLOGAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Psichologas turi turėti aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją (ne mažiau kaip 200 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų).
2. Psichologas turi:
 - 2.1. gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims (vaikams, mokiniams);
 - 2.2. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant ugdymo įstaigos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
 - 2.3. gebėti bendradarbiauti su auklėtojais, mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir vaikų ar mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

3. Psichologas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. įvertina vaiko, mokinio raidos lygį ir ypatumus, galias ir sunkumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal ugdymo programas;
 - 3.2. bendradarbiauja su auklėtojais, mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su auklėtiniu ar mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba specialiojo ugdymo komisijoje;
 - 3.3. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius auklėtinius ar mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;
 - 3.4. rengia individualias rekomendacijas auklėtinio ar mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

- 3.5. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;
- 3.6. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius auklėtinius ir mokinius;
- 3.7. dalyvauja formuojant teigiamą ugdymo įstaigos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius auklėtinius, mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
- 3.8. šviečia ugdymo įstaigos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;
- 3.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su ugdymo įstaigos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.) bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną;
- 3.10. teikia informaciją apie auklėtinius ir mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių auklėtinių ir mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;
- 3.11. atlieka aktualius psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į ugdymo įstaigos bendruomenės poreikius;
- 3.12. dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) auklėtinio, mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;
- 3.13. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
- 3.14. vykdo lankomumo apskaitą;
- 3.15. derina su mokyklos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;
- 3.16. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų skaičių ir derina jį su administracija;
- 3.17. skiria ne daugiau kaip 60 procentų savo darbo laiko tiesioginiam darbui su psichologinės pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 231 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), likusiu darbo laiku tvarko auklėtinių, mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją, bendradarbiauja su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis psichologinės pagalbos klausimais. Šių darbų atlikimo vietą derina su mokyklos administracija;
- 3.18. reaguoja į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 3.19. vykdo kitus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtus nurodymus, susijusius su psichologo funkcijomis.



RAŠTINĖS VEDĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą iki 1995 metų ir ne mažiau kaip 1 metų profesinę darbo patirtį;

1.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, valdymą, archyvavimą, gebėti juos taikyti praktiškai; vadovautis mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, direktoriaus patvirtintomis Tvarkomis; saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos reikalavimais, šiuo pareigybių aprašu;

1.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“;

1.4. mokėti taikyti valstybinės kalbos taisyklingą vartojimą;

1.5. būti išklauses higienos sanitarinius kursus ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą; pateikti dokumentą apie sveikatos būklę.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. parengia dokumentacijos planą vadovaujantis BDSTR nuostatomis; konsultuoja darbuotojus raštvedybos klausimais, aiškina reglamentuojamuosius dokumentus, užtikrina jų vykdymą;

2.2. direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją rengia dokumentus: darbuotojų išsilavinimo, pedagoginio stažo sąrašus, pažymas, darbo sutartis ir jų interpus, įsakymų projektus, derina juos, pateikia direktoriui tvirtinti, supažindina darbuotojus su įsakymais;

2.3. registruoja, kaupia bylose įsakymus, supažindina darbuotojus el. paštu ar pasirašytinai;

2.4. rengia ir įformina dokumentus mokyklos archyvui;

2.5. prižiūri ir atnaujina Pedagogų, Mokinių registrų duomenis, miesto savivaldybės svetainėje mokyklos mokinių priėmimo duomenis;

2.5.1. suveda ir tikrina Mokinio krepšelio duomenis (duomenis teikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui), ŠVIS duomenis (duomenis teikia direktoriaus pavaduotojai, buhalterija);

2.5.2. Mokinių registre suveda išsilavinimo pažymėjimui reikalingus duomenis, spausdina pažymėjimus, tvarko pažymėjimų apskaitos bylas archyvui;

2.6. tobulina profesinę kvalifikaciją;

2.7. peržiūri mokyklos darbuotojų pareigybių aprašus ir juos paruošia vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaiigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, nurodant visas jų atliekamas funkcijas;

2.8. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos administracijos priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal esamą kompetenciją;

2.9. vaduoja išvykusį sekretorių.



RUSŲ KALBOS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą rusų kalbos specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;

1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasems įgyvendina rusų kalbos kaip antrosios užsienio kalbos dalyko pagrindinio ugdymo bendrąją programą mokyklos 5–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;

2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:

2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;

2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;

2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;

2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;

2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;

2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;

2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį teminį planą, esant reikalui, jį koreguoja;

2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą mokyklos lankymą ir elgesį;

2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;

2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;

2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius, kitas mokymo priemones;

2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinių namuose ar šeimoje, jei jam paskirtas toks mokymas;

2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;

2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinių, esančių apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;

2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;

2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;

2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;

2.2.18. gerbia mokinių kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;

2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas (nenaudojamas) valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo (vykdymo), apeliacinėse ir kitose komisijose;

2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;

2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;

2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

2.3. veikla bendruomenei:

2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;

2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;

2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;

2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;

2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;

- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija;
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



RŪBININKAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einančiam darbuotojui nekeliama specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai:
 - 1.1. turi būti susipažinęs pasirašytinai su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, gaisrinės saugos instrukcija, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą; išklauses įvadinį ir darbo vietoje darbų saugos instruktažą, gaisrinės saugos instruktažą;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Rūbininkas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. priima ir išduoda striukes, paltus: išduoda drabužius pagal žetonus, atsako už jų saugumą; reikalauja, kad kišenėse nepaliktų daiktų, nes už jų saugumą neatsako; užtikrina tvarką prie rūbinių, neįleidžia budėjimo metu į rūbinę pašalinių asmenų; pamokų metu rūbus išduoda tik moksleiviui pateikus išleidimo lapelį su nurodyta priežastimi, kurį parašo mokytojas arba bendruomenės visuomenės sveikatos priežiūros specialistė;
 - 2.2. draudžia rūbus pasikabinti ir pasiimti patiems moksleiviams; pametus žetoną, rūbus išduoda pagal moksleivio prašymą, kuriame aiškiai aprašomas rūbinėje paliktas savas rūbas ir pagamina pamestą žetoną; baigus darbą, sutvarko darbo vietą, drėgnu būdu valo rūbinės grindis;
 - 2.3. saugiai valo langus;
 - 2.4. nevykstant ugdymo procesui – valstybinių švenčių, mokinių atostogų metu, vasarą – budi pagal direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams sudarytą, direktoriaus patvirtintą slenkantį darbo grafiką.
 - 2.5. esant būtinybei vykdo kitus mokyklos vadovų nurodymus.



SARGAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einančiam darbuotojui nekeliama specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Sargas privalo žinoti ir vadovautis: mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus Tvarkomis ir įsakymais, susijusiais su sargo darbu, šiuo pareiginiu aprašu, slenkančiu darbo grafiku; išklauses įvadinę, darbo vietoje, gaisrinės saugos instrukcijas; naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis; pastato priežiūra nakties metu, kasmet pasitikrinti sveikatą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. priima-perduoda mokyklą budinčiam;

- 3.2. prieš perimdamas, apeina mokyklą iš lauko pusės, apžiūri, ar nėra padaryta mokyklai materialinė žala, ar visi langai sandariai uždaryti, ar užrakintos atsarginės durys;
- 3.3. patikrina, ar nėra patalpose pašalinių asmenų;
- 3.4. budėjimo metu nemiega, neįsileidžia pašalinių asmenų;
- 3.5. 3–4 kartus per naktį apeina mokyklos viduje saugomas patalpas;
- 3.6. stebi, ar veikia priešgaisrinė ir apsauginė signalizacijos. Pastebėjus nesklandumus, praneša atsakingam vadovui;
 - 3.6.1. moka naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;
 - 3.6.2. atsako už taupų elektros naudojimą, patikrina visus vandens čiaupus;
 - 3.6.3. turi veikiančius elektrinius žibintuvėlius;
 - 3.6.4. moka sekti stebėjimo kameros vaizdus, paskambinti (esant reikalui) 112, reaguoti į priešgaisrinę signalizaciją;
 - 3.6.5. pašalina pagal galimybes gedimus ar pažeidimus, laiku informuoja direktorių ir direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams.
4. Išduoda-priima raktus mokyklos darbuotojams:
 - 4.1. išduoda-priima mokytojams, valytojoms ir kitiems darbuotojams raktus;
 - 4.2. raktų išdavimą-priėmimą registruoja žurnale.
5. Teikia savalaikę informaciją apie incidentus:
 - 5.1. į žurnalus, skirtus elektrikui, santechnikui, staliui ir kompiuterių priežiūros inžinieriui, laiku įrašo apie visus pastebėtus mokykloje gedimus;
 - 5.2. esant avarinei situacijai, skubiai informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams, jo neradus – mokyklos direktorių, praneša avarijų likvidavimo tarnyboms;
 - 5.3. vagystės ar kito incidento atveju praneša policijai ir mokyklos vadovybei.
6. Esant reikalui, vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams, kitų mokyklos vadovų nurodymus.

SEKRETORIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Sekretorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
 - 1.2. išmanyti raštvedybos pagrindus, dokumentų tvarkymo, laikymo ir atidavimo į archyvą tvarką;
 - 1.3. darbe vadovautis galiojančiais Lietuvos Vyriausiojo archyvaro patvirtintomis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus patvirtintomis tvarkomis, tiesiogiai susijusiomis su pareigybe, šiuo pareigybės aprašu;
 - 1.4. būti išklauses higienos sanitarinius ir sveikatos kursus ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą,
 - 1.5. pateikti dokumentą apie sveikatos būklę.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. vykdo raštinės vedėjo nurodymus ir atsiskaito už juos raštinės vedėjai;
 - 2.2. dirba su korespondencija: priima, išsiunčia siunčiamą korespondenciją, registruoja gautą, siunčiamą korespondenciją, supažindina vykdytojus su raštais;
 - 2.3. priima pareiškėjų prašymus, registruoja bei išduoda pažymas, tvirtina kopijas;
 - 2.4. spausdina bei kopijuoja vidaus ir siunčiamus dokumentus;
 - 2.5. išduoda pažymas apie mokinių atostogas ir mokymąsi šioje mokykloje; paruošia pažymas iš „Verdenės“ mokyklos archyvo;



- 2.6. priima ir teikia informaciją elektroniniu paštu, telefonu;
- 2.7. registruoja ir išduoda mokinių pažymėjimus;
- 2.8. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus, raštinės vedėjo, juos vaduojančių darbuotojų priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal esamą kompetenciją;
- 2.9. vaduoja išvykusią raštinės vedėją.



SOCIALINIS PEDAGOGAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Socialinio pedagogo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 1.1. įgytas aukštasis išsilavinimas ir socialinio pedagogo kvalifikacija;
 - 1.2. įgytas socialinės pedagogikos kvalifikacinis laipsnis (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikacija;
 - 1.3. baigta socialinės pedagogikos studijų programa aukštojoje mokykloje ir įgyta pedagogo kvalifikacija;
 - 1.4. įgytas socialinės pedagogikos magistro kvalifikacinis laipsnis, išklaudyta ir atsiskaityta už ne mažiau kaip 90 studijų kreditų socialinės pedagogikos studijų modulį aukštojoje mokykloje;
 - 1.5. ne mažiau kaip 50 procentų savo darbo laiko skiria darbui mokiniams, pedagoginių darbuotojų, klasių vadovų konsultavimui. Kitą darbo laiką skiria kitų specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultacijoms, profesiniam tobulėjimui, socialinei partnerystei, informacijos rinkimui ir sistemimui, tiriamajam ir organizaciniam darbui.
2. Socialinis pedagogas turi žinoti ir išmanyti socialinės pedagoginės pagalbos teikimą.
3. Socialinis pedagogas vadovaujasi tarptautiniais ir nacionaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės pedagoginės pagalbos teikimą, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašu, kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Pagalbos teikimo uždaviniai:
 - 4.1. padėti mokiniams adaptuotis mokykloje, ugdomosi mokymosi aplinkoje;
 - 4.2. ugdyti mokinių gyvenimo įgūdžius bendradarbiaujant su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginiais darbuotojais, socialiniais darbuotojais ir socialiniais partneriais, siekiančiais užtikrinti mokinio saugumą ir teisę į mokslą;
 - 4.3. tarpininkauti ir padėti šalinti priežastis, dėl kurių mokiniai negali dalyvauti privalomame švietime, lankyti mokyklos ar vengia tai daryti;
 - 4.4. padėti sugrįžti į mokyklą jos nelankančius (ir) arba ugdyto(si) procese nedalyvaujančius mokinius, bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir atsakingomis institucijomis.
5. Pagalbos teikimo būdai:
 - 5.1. konsultavimas – vykdomas siekiant padėti spręsti mokiniams kylančias socialines pedagogines problemas, taikant įvairias konsultavimo formas ir būdus;
 - 5.2. tiriamoji veikla – vykdoma siekiant išsiaiškinti ir įvertinti aplinkos poveikį mokiniui, ugdomosi ir mokymosi sunkumus, siekiant užtikrinti veiksmingas pagalbos strategijas;
 - 5.3. prevencinė veikla – vykdoma siekiant užtikrinti mokiniui saugią ugdomosi aplinką bei asmeninių, socialinių ir kitų bendrųjų kompetencijų ugdymąsi, taikant tikslingas priemones ir būdus;
 - 5.4. tarpininkavimas – vykdomas siekiant padėti rasti tinkamiausius problemos sprendimo būdus, įgyvendinant vaiko teises ir teisėtus interesus;

5.5. pagalbos tinklo kūrimas – vykdomas siekiant užtikrinti kompleksiskai teikiamos pagalbos mokiniui teikimą.

6. Pagalba teikiama socialiniam pedagogui bendradarbiaujant su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui ir kitais specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos bendruomene, kitais socialiniais partneriais.

7. Mokiniam, kurie mokosi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pagalba teikiama tiesioginiu būdu. Mokiniam, kurie mokosi nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pagalba (išskyrus Aprašo 5.3. papunktyje nurodytą veiklą) teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu, o Aprašo 5.3. papunktyje nurodyta veikla teikiama tiesioginiu būdu. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu pagalba teikiama nuotoliniu (išskyrus Aprašo 5.3. papunktyje nurodytą veiklą) ir (arba) tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetingas sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką.



SPECIALUSIS PEDAGOGAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Specialiojo pedagogo kvalifikacijai keliami reikalavimai:

- 1.1. įgytas specialusis pedagoginis aukštasis išsilavinimas;
- 1.2. ne mažesnė kaip dvejų metų darbo su specialiujų poreikių mokiniais patirtis;
- 1.3. pedagoginio vertinimo metodikų išmanymas, gebėjimas atlikti pedagoginį mokinių vertinimą, jų žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygio ir jų atitikimo bendrojo ugdymo programoms bei specialiujų ugdymosi poreikių nustatymas, pažangos įvertinimas;
- 1.4. specialiujų poreikių mokinių ugdymo metodų išmanymas, gebėjimas juos taikyti padedant specialiujų poreikių mokiniams įsisavinti mokomąją medžiagą ir lavinant jų sutrikusias funkcijas;
- 1.5. gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, jų mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
- 1.6. gebėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, „MS Office“, „Google“ kompiuterijos produkcija ar kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais ir gebėti taikyti šias informacines technologijas savo darbe;
- 1.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
- 1.8. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
- 1.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 1.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

2. Specialusis pedagogas turi išmanyti:

- 2.1. specialiujų poreikių mokinių mokymosi programas;
 - 2.2. jo darbą reglamentuojančius teisės aktus.
3. Specialusis pedagogas privalo vadovautis:
- 3.1. tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija,
 - 3.3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 3.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais,

- 3.5. mokyklos nuostatais;
- 3.6. etikos principais;
- 3.7. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 3.8. darbo sutartimi;
- 3.9. šiuo pareigybės aprašymu;
- 3.10. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Specialusis pedagogas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauti atliekant pedagoginį mokinių vertinimą, nustatant mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą bendrosioms ugdymo programoms bei įvertinant mokinio pažangą;
 - 4.2. bendradarbiauti su mokytojais, klasių vadovais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos švietimo pagalbos specialistais (logopedu, socialiniu pedagogu, psichologu), Vaiko gerovės komisijos nariais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese;
 - 4.3. bendradarbiauti su Panevėžio miesto pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, aptarti pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus ir juos taikyti;
 - 4.4. padėti specialiųjų poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį ir lavinti jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgiant į kiekvieno specialiųjų poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymo ypatumus;
 - 4.5. teikti individualią (1 mokiny), pogrupinę (2–4 mokiniai), grupinę (5–8 mokiniai) pagalbą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 4.6. padėti specialiųjų poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar klasėje);
 - 4.7. pateikti mokytojams rekomendacijų, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, ugdymo programas;
 - 4.8. teikti metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, ir juos konsultuoti šių mokinių ugdymo klausimais;
 - 4.9. naudoti ugdymo procese mokymo priemones, atsižvelgdamas į specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių amžių, specialiuosius ugdymosi poreikius, individualius gebėjimus ir ugdymo turinį;
 - 4.10. tvarkyti ir pildyti savo veiklos dokumentus;
 - 4.11. dalyvauti mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbe, mokyklos direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 4.12. savo darbe taikyti specialiosios pedagogikos naujoves;
 - 4.13. informuoti mokyklos bendruomenę aktualiais specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoti mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;
 - 4.14. laikytis pedagoginės etikos normų.



ŠOKIO MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą šokio mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus;
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

- 1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
- 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
- 1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, pagal kompetenciją savo darbe vadovautis ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms įgyvendina šokio dalyko pradinio ugdymo programą progimnazijos 1–4 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;
 - 2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
 - 2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;
 - 2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;
 - 2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;
 - 2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;
 - 2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;
 - 2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
 - 2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
 - 2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
 - 2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
 - 2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;
 - 2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius ir kitas mokymo priemones;
 - 2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
 - 2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;
 - 2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;
 - 2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
 - 2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;
 - 2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;
 - 2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
 - 2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
 - 2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo ir apeliacinėse ir kitose komisijose;
 - 2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;
 - 2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
 - 2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
 - 2.3. veikla bendruomenei:
 - 2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;

- 2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;
- 2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
- 2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
- 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija;
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



TECHNOLOGIJŲ MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

- 1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą technologijų mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, pagal kompetenciją savo darbe vadovautis ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

- 2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms įgyvendina technologijų dalyko bendrojo ugdymo programą mokyklos 5–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;
 - 2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
 - 2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;
 - 2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;
 - 2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;
 - 2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;
 - 2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;
 - 2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
 - 2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
 - 2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
 - 2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
 - 2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;
 - 2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius ir kitas mokymo priemones;
 - 2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks

mokymas;

2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;

2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;

2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;

2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;

2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;

2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;

2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo ir apeliacinėse ir kitose komisijose;

2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;

2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;

2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

2.3. veikla bendruomenei:

2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;

2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;

2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;

2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;

2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;

2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavadootojų teisėtus nurodymus;

2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija;

2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



TIKYBOS MOKYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą tikybos specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir galiojantį vyskupo kanoninį siuntimą mokyti katalikų tikybos;

1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;

1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms įgyvendina tikybos dalyko pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas mokyklos 1–10 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;

2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:

2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;

2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;

2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;

2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;

2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;

2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;

2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį teminį planą, esant reikalui, jį koreguoja;

2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;

2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;

2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius, kurių sąrašą tvirtina direktorius ir kitas mokymo priemones;

2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;

2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;

2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;

2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;

2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;

2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;

2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;

2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas (nenaudojamas) valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo (vykdymo), apeliacinėse ir kitose komisijose;

2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;

2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;

2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

2.3. veikla bendruomenei:

2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;

2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;

2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;

2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;

2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;

2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyrių vedėjų teisėtus nurodymus;

2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija;

2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



VALGYKLOS VEDĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi turėti vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją; susipažinęs su technologiniais įrenginiais, darbo metu naudojamų įrenginių eksploatavimo taisyklėmis, išklauses įvadinį ir darbo vietoje darbų saugos instruktažą, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, turintis higienos įgūdžių programos pažymėjimą, gerai išmanantis saugaus darbo taisykles, gamybos ir asmens higienos reikalavimus, gaisrinės saugos ir elektroaugos taisykles, mokyklos darbo tvarkos taisykles ir savo pareigybės aprašą.

1.1. Valgyklos vedėjas turi žinoti: Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymą 2011-11-11 Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose socialinės globos įstaigose Tvarkos aprašo patvirtinimo“; maitinimo organizavimo principus mokymo įstaigoje, maisto paruošimo patalpoms ir valgyklai, maisto ruošimo įrangai, įrenginiams, maisto produktų laikymui keliamus reikalavimus, maisto produktų paruošimo technologiją, patiekalų receptūrą, paruošto maisto degustavimo taisykles, atskirų maisto produktų maistines savybes, tarpusavio suderinamumą, mokinių pagal amžių ir sveikatą, fiziologinius ypatumus. Valgyklos vedėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, LR galiojančiais norminiais aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. organizuoja valgyklos darbuotojų darbą;
- 2.2. rengia valgiaraščius, kuria patiekalų receptus, prižiūri patiekalų planavimą, organizavimą, rengimą ir gaminimą;
- 2.3. maisto ruošimo problemas aptaria su mokyklos administracija, virtuvės darbuotojais;
- 2.4. tikrina reikmenų, įrangos ir darbo zonas siekiant užtikrinti atitiktį nustatytiems standartams;
- 2.5. nustato, kaip reiktų paruošti ir patiekti maistą;
- 2.6. teikia nurodymus virėjams, kitiems valgyklos darbuotojams ruošiant, gaminant, patiekiant maistą, garnyrą;
- 2.7. aiškina ir užtikrina higienos ir maisto saugos reguliuojamųjų dokumentų vykdymą;
- 2.8. kontroliuoja valgyklos darbuotojų veiklą;
- 2.9. užtikrina, kad priimami į valgyklą produktai būtų su jų kokybę patvirtinančiais dokumentais ir nuorodomis apie jų pagaminimo ir sunaudojimo laiką;
- 2.10. užtikrina valgyklos darbuotojams saugias ir nekenksmingas darbo sąlygas, kontroliuoja kaip pavaldūs darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, elektroaugos, higienos ir sanitarijos reikalavimų;
- 2.11. teikia reikiamų maisto prekių sąrašus viešųjų pirkimų specialistei dėl viešųjų pirkimų vykdymo;
- 2.12. seka valgyklai teikiamų produktų kiekius ir kainas;
- 2.13. dalyvauja atliekant inventorizaciją ir atsako už jos rezultatus;
- 2.14. ruošia technologines korteles ir receptūrą;
- 2.15. derina nemokamo maitinimo apskaitą su socialiniu pedagogu;
- 2.16. maisto produktų apskaitą veda kiekvienam produktui, suteikiant atskirą nomenklatūrinį numerį;
- 2.17. užtikrina, kad kiekvienos dienos valgiaraščius tvirtintų direktorius.



VALYTOJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einančiam darbuotojui nekeliama specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai:

1.1. valytojas turi žinoti ir išmanyti:

1.1.1. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus, saugiai dirbti patalpų valymo ir tvarkymo įranga bei inventoriumi, naudoti chemines medžiagas;

1.1.2. gebėti atpažinti valomus paviršius, parinkti valymo būdą ir priemones;

1.1.3. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;

1.2. Valytojas privalo vadovautis mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, kitais mokyklos vidaus dokumentais (įsakymais, taisyklėmis, tvarkomis ir kt.), šiuo valytojo pareigybės aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Tarnybinių patalpų valytojas vykdo šias funkcijas:

2.1. valo direktoriaus įsakymu patvirtintą valymo plotą; užtikrina valomų patalpų, įrengimų ir kito inventoriaus švarą;

2.2. valgykloje po kiekvienos pertraukos valo stalus, suolus dezinfekuojančiomis priemonėmis, pamokų metu drėgnu būdu plauna grindis, valo sienas, duris, išplauna praustuvus, kasdien valo dulkes nuo palangių;

2.3. klasėse ir kabinetuose plauna grindis, nuvalo dulkes nuo palangių, suolų, stalų, lentynų, spintų, radiatorių, surenka suolų lentynėlėse esančias šiukšles, išneša šiukšles ir sutvarko šiukšlių dėžes, valo sienas, paveikslų, stendų paviršius, laisto gėles; išplauna klasėse ir kabinetuose esančias kriaukles;

2.4. kabinetuose ir klasėse esančius įrengimus valo naudojant tik jų valymui skirtas priemones ir būdus laikantis darbų saugos reikalavimų;

2.5. valo langus laikantis darbų saugos reikalavimų;

2.6. apie pastebėtus gedimus, trukdančius normaliam darbui, susidariusią avarinę situaciją (nedelsiant) informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams, jam nesant informaciją pateikia būdinčiam mokyklos vadovui, direktoriui; taupiai naudoja vandenį, elektros energiją, valymo priemones;

2.7. valstybinių švenčių dienomis, mokinių atostogų metu budi mokykloje pagal slenkantį grafiką.



VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

1.2. turėti 1 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje;

1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, darbo teisės pagrindais, Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) struktūra ir pagrindinėmis veiklos sritimis, mokyklos supaprastintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis;

1.4. gebėti bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

1.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. sudaro mokyklos metinį pirkimų planą;
 - 2.2. organizuoja skubius viešuosius pirkimus ir pirkimus, numatytus pirkimų plane;
 - 2.3. ruošia pirkimams vykdyti reikalingus dokumentus;
 - 2.4. skelbia (jei būtina) apie pirkimus;
 - 2.5. atsakinėja į pirkimų konkursų dalyvių paklausimus;
 - 2.6. pirmininkauja viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose, derinat įvairius pirkimų klausimus ir vertinant gautus pirkimų konkursų dalyvių pasiūlymus;
 - 2.7. dalyvauja rengiant priemones mokyklos lėšų racionaliam panaudojimui užtikrinti;
 - 2.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;
 - 2.9. vykdo direktoriaus ar jo įgalioto asmens teisėtus nurodymus.
 - 2.10. teikia pasiūlymus dėl veiklos gerinimo mokyklos direktoriui;
 - 2.11. viešųjų pirkimų dokumentus derina su mokyklos direktoriumi, viešųjų pirkimų komisija, vadovaujasi Viešųjų pirkimų taisyklėmis;
 - 2.12. užtikrina, kad mokykloje vykdant viešųjų pirkimų procedūras, būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo 17 str. 1 d. nurodytu lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principu;
 - 2.13. sustiprina viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę: baigiantis sutartyse nustatytiems produktų kiekiams, apie tai informuoti Direktorių dėl naujo viešojo pirkimo organizavimo.



VIRĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Virėju gali dirbti asmuo, įgijęs vidurinę išsilavinimą ir (ar) virėjo profesinę kvalifikaciją, turi mokėti dirbti technologiniais įrenginiais, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį ir darbo vietoje darbų saugos, gaisrinės saugos instruktažus;
 - 1.1. virėjas turi žinoti: Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymą 2011-11-11 Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose socialinės globos įstaigose Tvarkos aprašo patvirtinimo“; maitinimo organizavimo principus mokymo įstaigoje; maisto paruošimo patalpoms ir valgyklai, maisto ruošimo įrangai, įrenginiams, maisto produktų laikymui keliamus reikalavimus, maisto produktų paruošimo technologiją, patiekalų receptūrą, paruošto maisto degustavimo taisykles, atskirų maisto produktų maistines savybes, tarpusavio suderinamumą, mokinių pagal amžių ir sveikatą, fiziologinius ypatumus;
 - 1.2. valgyklos virėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, LR galiojančiais norminiais aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašu;
 - 1.3. valgyklos virėjas turi būti išklauses higienos įgūdžių programos mokymus ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. sveria ingredientus, matuoja ir maišo pagal receptus vadovaujantis asmenine nuovoka;
 - 2.2. gamina patiekalus pagal receptūras ir technologiją;
 - 2.3. tikrina maisto kokybę;
 - 2.4. reguliuoja orkaitių, keptuvų, kepimo krosnelių ir kitos maisto gaminimo įrangos temperatūrą;
 - 2.5. tikrina ir valo virtuvę, jos įrangą, maisto patiekimo zonas ir pan.;

2.6. atiduoda patiekalus klientams;

2.7. tobulina profesinę kvalifikaciją; gerina žinias, reikalingas darbui atlikti.



VYRIAUSIASIS BUHALTERIS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų ir ne mažiau kaip 1 metų profesinę darbo patirtį;

1.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymus ir poįstatyminius aktus, darbo santykius reguliuojančius įstatymus ir poįstatyminius aktus, turto, nuosavybės, ūkio procesų ir veiklos rezultatų bendruosius apskaitos principus, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, biudžeto sandaros, mokesčių administravimo įstatymus ir poįstatyminius aktus, viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės sandarą (VSAFAS) ir kt. teisės aktus; dokumentų tvarkymo, laikymo ir atidavimo į archyvą tvarką;

1.4. sugebėti savo pareigas vykdyti savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus ir visiškai atsakyti už savo veiksmų padarinius;

1.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“ ir kt., A. Šniukštaitės buhalterine programa, NEVDA;

1.6. pateikti dokumentą apie sveikatos būklę;

1.7. būti išklauses higienos sanitarinius kursus ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

2.1. laikosi mokyklos buhalterinės politikos nuostatų, kontroliuoja, kad šių nuostatų laikytųsi kiti darbuotojai;

2.2. rengia biudžeto sąmatą, audituoja biudžeto įgyvendinimą; išlaidų kontrolė, veiksmingas lėšų panaudojimas;

2.3. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku, dalyvauja vykdant finansų kontrolę ir teikia ataskaitas;

2.4. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą, dalinai atlieka ir pirminių dokumentų apskaitą;

2.5. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

2.6. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, atsargos, materialūs ir nematerialūs ilgalaikis turtas, įstaigos skolos bei įstaigai laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

2.7. teisingai tvarko įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų apskaitą;

2.8. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kita;

2.9. esant reikalui ekonomiškai pagrindžia įstaigos daromų išlaidų būtinybę bei kitus vadovo reikalaujamus apskaičiavimus;

2.10. užtikrina racionalią ir tikslią įstaigos turto apskaitą;

2.11. užtikrina teisingus inventorizacijos rezultatus bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

2.12. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus iki jų perdavimo į archyvą;

2.13. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, mokyklos buhalterinės apskaitos politiką, tvarkos aprašus, VSAFAS ir kitus teisės aktus;

- 2.14. teikia informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą mokyklos direktoriui, auditoriams, mokesčių inspektoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 2.15. teikia siūlymus biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
- 2.16. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasi pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
- 2.17. rengia mokyklos finansinę atskaitomybę ir vadovui pasirašius teikia Panevėžio savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;
- 2.18. rengia deklaracijas VMI ir SODRAI;
- 2.19. skaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį.



VOKIEČIŲ KALBOS MOKYTOJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą vokiečių kalbos specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasems įgyvendina vokiečių kalbos kaip antrosios užsienio kalbos dalyko pagrindinio ugdymo bendrąją programą mokyklos 5–8 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;
 - 2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
 - 2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;
 - 2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;
 - 2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;
 - 2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;
 - 2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;
 - 2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
 - 2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį teminį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
 - 2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
 - 2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
 - 2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;

- 2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius, kurių sąrašą tvirtina direktorius ir kitas mokymo priemones;
- 2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
- 2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;
- 2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;
- 2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
- 2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;
- 2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;
- 2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
- 2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas (nenaudojamas) valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo (vykdymo), apeliacinėse ir kitose komisijose;
- 2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;
- 2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
- 2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
- 2.3. veikla bendruomenei:
 - 2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;
 - 2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;
 - 2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
 - 2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
 - 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija;
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir progimnazijoje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.



ŽMOGAUS SAUGOS MOKYTOJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą bet kurio dalyko specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus ir būti išklausius civilinės saugos mokymo kursus pagal Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. birželio 7 d. nutarimu Nr. 718 „Dėl Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 1.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis „MS Office“ ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

1.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

2.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasems įgyvendina žmogaus saugos dalyko bendrąją pagrindinio ugdymo programą mokyklos 5–8 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;

2.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:

2.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;

2.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;

2.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), juos tinkamai organizuoja;

2.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;

2.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;

2.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;

2.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį teminį planą, esant reikalui, jį koreguoja;

2.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

2.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;

2.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;

2.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius, kurių sąrašą tvirtina direktorius ir kitas mokymo priemones;

2.2.12. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;

2.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;

2.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;

2.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;

2.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;

2.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų;

2.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

2.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;

2.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas (nenaudojamas) valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo (vykdymo), apeliacinėse ir kitose komisijose;

2.2.21. laikosi mokykloje nustatytų etikos normų;

2.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;

2.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

2.3. veikla bendruomenei:

2.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;

2.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;

2.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;

2.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;

- 2.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 2.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teisėtus nurodymus;
- 2.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija;
- 2.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.

